INDICE
PRIMERA SECCION
PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA UNION

Decreto por el que se reforma el numeral 3 del artículo 39 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. .....

Decreto por el que se reforma el artículo 49 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. .....

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Declaratoria de Emergencia por la presencia de helada severa ocurrida los días 8 y 9 de diciembre de 2017 en los municipios de Nava, Parras y Villa Unión del Estado de Coahuila de Zaragoza, y del 8 al 10 de diciembre de 2017 en los municipios de General Cepeda y Ramos Arizpe de dicha entidad federativa. .....

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerio Rey de Reyes Internacional, para constituirse en asociación religiosa. .....

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto Promulgatorio del Convenio Básico de Cooperación para el Desarrollo entre los Estados Unidos Mexicanos y Granada, firmado en la ciudad de Mérida, Yucatán, México, el treinta de abril de dos mil catorce. .....

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Nota Aclaratoria a la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan en el folio: DSRDPF/458/2017 al DSRDPF/461/2017, publicada el 24 de agosto de 2017. .....

Nota Aclaratoria a la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan en el folio: DSRDPF/236/2017 al DSRDPF/255/2017, publicada el 27 de junio de 2017. .....

Nota Aclaratoria a la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan en el folio: DSRDPF/377/2017 al DSRDPF/396/2017, publicada el 12 de julio de 2017. .....

Nota Aclaratoria a la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que en la misma se señalaron, folio DSRDPF/276/2017 al DSRDPF/295/2017, publicada el 5 de julio de 2017. .....

Nota Aclaratoria a la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Ex Capilla de Santa María Magdalena Museo del Agrarismo, ubicado en la calle de Nezahualcóyotl, sin número, colonia Centro, código postal 06090, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1753.80 metros cuadrados, publicada el 23 de diciembre de 2016. .....

SECRETARIA DE ECONOMIA

Decreto por el que se prorroga el diverso por el que se regula la importación definitiva de vehículos usados. .....

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que mantiene los formatos y medios establecidos en el Acuerdo Núm. A/051/2016 de la Comisión Reguladora de Energía para reportar la información referida en el artículo 26 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018, en materia de gas licuado de petróleo y propano. .....

Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que mantiene los formatos y medios establecidos en el Acuerdo Núm. A/050/2016 de la Comisión Reguladora de Energía para reportar información referida en los artículos 26 y 27 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018, en materia de gasolinas y diésel. .....

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA

Acuerdo por el que se determinan los días de suspensión de labores de las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control de Energía para el año 2018. .....

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Calendario de presupuesto autorizado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el ejercicio fiscal 2018. .....

Aviso que contiene las comisiones por administración de Cuentas Individuales que cobrará el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado a partir del 1 de enero de 2018 para sus sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas. .....

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo ACDO.AS3.HCT.291117/275.P.DF y sus Anexos, dictado por el H. Consejo Técnico en la sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de dos mil diecisiete, relativo a la Aprobación de los Costos Unitarios por Nivel de Atención Médica actualizados al año 2018. .....

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. .....

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica el Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece las condiciones técnicas mínimas para la interconexión entre concesionarios que operen redes públicas de telecomunicaciones y determina las tarifas de interconexión resultado de la metodología para el cálculo de costos de interconexión que estarán vigentes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, emitido mediante Acuerdo P/IFT/021117/657 en cumplimiento al proveído de fecha 7 de diciembre de 2017 dictado por el Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones, con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República. .....

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones adiciona dos párrafos al artículo cuarto transitorio del "Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Colaboración en Materia de Seguridad y Justicia y modifica el plan técnico fundamental de numeración, publicado el 21 de junio de 1996", publicado el 2 de diciembre de 2015. .....

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales. .....

AVISOS

Judiciales y generales. .....

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Acuerdo número 23/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018. (Continúa en la Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta Secciones). .....

SEPTIMA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3 X 1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2018. .....

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2018. .....

OCTAVA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018. .....

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2018. .....

NOVENA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2018. .....

DECIMA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018. .....

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2018. .....

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo que modifica al diverso mediante el cual se establecen medidas para restringir la exportación o la importación de diversas mercancías a los países, entidades y personas que se indican. .....

Acuerdo que modifica al diverso por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior. .....

Acuerdo que modifica al diverso por el cual se establece el cupo y mecanismo de asignación para importar leche en polvo originaria de la República Oriental del Uruguay. .....

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla. .....

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa. .....

DECIMOPRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2018. .....

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Manual de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. .....

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2018. .....

Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes en materia de datos personales, realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación. .....

Acuerdo mediante el cual se aprueba el padrón de personas físicas y morales a las que se otorgaron recursos públicos o en términos de las disposiciones aplicables, se facultaron para realizar actos de autoridad durante el ejercicio fiscal dos mil dieciséis y enero de dos mil diecisiete, en el que se determina la forma en que deberán cumplir con sus obligaciones de transparencia y acceso a la información. .....

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia. .....

PODER LEGISLATIVO
CONGRESO DE LA UNION

DECRETO por el que se reforma el numeral 3 del artículo 39 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

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

EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMA EL NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 39 DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo Único.- Se reforma el numeral 3, del artículo 39 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 39.

1. y **2...**

3. Las comisiones ordinarias establecidas en el párrafo anterior, tienen a su cargo tareas de dictamen legislativo, de información y de control evaluatorio conforme a lo dispuesto por los artículos 26, apartado A, párrafo cuarto y 93, párrafo primero de la Constitución, y su competencia se corresponde en lo general con las otorgadas a las dependencia y entidades de la Administración Pública Federal.

Transitorio

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

Ciudad de México, a 7 de diciembre de 2017.- Dip. **Jorge Carlos Ramírez Marín**, Presidente.- Rúbrica.- Sen. **Ernesto Cordero Arroyo**, Presidente.- Rúbrica.- Dip. **María Eugenia Ocampo Bedolla**, Secretaria.- Rúbrica.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, Secretaria.- Rúbrica.

DECRETO por el que se reforma el artículo 49 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

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

EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMA EL ARTÍCULO 49 DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Único.- Se reforma el numeral 3 del artículo 49 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 49.

1. ...

2. ...

3. La Cámara contará también, en el ámbito de la Secretaría General y adscritos a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, con los centros de estudios de las finanzas públicas; de estudios de derecho e investigaciones parlamentarias; de estudios sociales y de opinión pública; de estudios para el desarrollo rural sustentable y la soberanía alimentaria, y de estudios para el logro de la igualdad de género.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 7 de diciembre de 2017.- Dip. **Jorge Carlos Ramírez Marín**, Presidente.- Rúbrica.- Sen. **Ernesto Cordero Arroyo**, Presidente.- Rúbrica.- Dip. **Marco Antonio Aguilar Yunes**, Secretario.- Rúbrica.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, Secretaria.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

DECLARATORIA de Emergencia por la presencia de helada severa ocurrida los días 8 y 9 de diciembre de 2017 en los municipios de Nava, Parras y Villa Unión del Estado de Coahuila de Zaragoza, y del 8 al 10 de diciembre de 2017 en los municipios de General Cepeda y Ramos Arizpe de dicha entidad federativa.

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

LUIS FELIPE PUENTE ESPINOSA, Coordinador Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 19, fracción XI, 21, 58, 59, 61, 62 y 64 de la Ley General de Protección Civil; 102 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil; 59, fracciones I, XX y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; 3o., fracción I del "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales" (Reglas Generales); y 10 del "Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN" (LINEAMIENTOS), y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número CJ/COE/009/2017-I, recibido con fecha 15 de diciembre de 2017 en la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), y suscrito por el Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza, Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís, se solicitó a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a través de la CNPC, la emisión de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Abasolo, Acuña, Allende, Arteaga, Candela, Castaños, Cuatro Ciénegas, Escobedo, Francisco I. Madero, Frontera, General Cepeda, Guerrero, Hidalgo, 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 y Zaragoza de dicha entidad federativa por la presencia de nevada severa y helada severa del 7 al 10 de diciembre de 2017; ello, con el propósito de acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.

Que mediante oficio número CNPC/1675/2017, de fecha 15 de diciembre de 2017, la CNPC solicitó a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) el dictamen técnico correspondiente para, en su caso, emitir la Declaratoria de Emergencia para los municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza solicitados en el oficio número CJ/COE/009/2017-I referido con anterioridad.

Que con oficio número B00.8.-677 de fecha 19 de diciembre de 2017, la CONAGUA emitió el dictamen técnico correspondiente, corroborando el fenómeno de helada severa los días 8 y 9 de diciembre de 2017 para los municipios de Nava, Parras y Villa Unión del Estado de Coahuila de Zaragoza, y del 8 al 10 de diciembre de 2017 para los municipios de General Cepeda y Ramos Arizpe de dicha entidad federativa.

Que el día 19 de diciembre de 2017 se emitió el Boletín de Prensa número 411/17, mediante el cual se dio a conocer que la SEGOB por conducto de la CNPC emite una Declaratoria de Emergencia para los municipios de Nava, Parras, Villa Unión, General Cepeda y Ramos Arizpe del Estado de Coahuila de Zaragoza, por la presencia de helada severa ocurrida del 8 al 10 de diciembre de 2017, con lo que se activan los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN, y a partir de esa Declaratoria las autoridades contarán con recursos para atender las necesidades alimenticias, de abrigo y de salud de la población afectada.

Con base en lo anterior se consideró procedente en este acto emitir la siguiente:

DECLARATORIA DE EMERGENCIA POR LA PRESENCIA DE HELADA SEVERA OCURRIDA LOS DÍAS 8 Y 9 DE DICIEMBRE DE 2017 EN LOS MUNICIPIOS DE NAVA, PARRAS Y VILLA UNIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, Y DEL 8 AL 10 DE DICIEMBRE DE 2017 EN LOS MUNICIPIOS DE GENERAL CEPEDA Y RAMOS ARIZPE DE DICHA ENTIDAD FEDERATIVA

Artículo 1o.- Se emite Declaratoria de Emergencia para el Estado de Coahuila de Zaragoza, por la presencia helada severa ocurrida los días 8 y 9 de diciembre de 2017 en los municipios de Nava, Parras y Villa Unión del Estado de Coahuila de Zaragoza, y del 8 al 10 de diciembre de 2017 en los municipios de General Cepeda y Ramos Arizpe de dicha entidad federativa.

Artículo 2o.- La presente se expide para que el Estado de Coahuila de Zaragoza pueda acceder a los recursos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN de la Secretaría de Gobernación.

Artículo 3o.- La determinación de los apoyos a otorgar se hará en los términos de los LINEAMIENTOS y con base en las necesidades prioritarias e inmediatas de la población para salvaguardar su vida y su salud.

Artículo 4o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con el artículo 61 de la Ley General de Protección Civil y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10, fracción IV de los LINEAMIENTOS.

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Ministerio Rey de Reyes Internacional, para constituirse en asociación religiosa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos.- Dirección General de Asociaciones Religiosas.

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. EVARISTO ROSALES IBAÑEZ DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA MINISTERIO REY DE REYES INTERNACIONAL

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7o. de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 10 de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada MINISTERIO REY DE REYES INTERNACIONAL, para constituirse en asociación religiosa; solicitud presentada en la Dirección General de Asociaciones Religiosas, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: calle María Enriqueta Camarillo número 21, Colonia Rafael Lucio, Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz, código postal 91110.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble ubicado en calle María Enriqueta Camarillo número 21, Colonia Rafael Lucio, Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz, código postal 91110, manifestado de manera unilateral bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: “Enseñar a toda persona que Dios le ama, y compartirle las promesas que Dios tiene para sus vidas...”.

IV.- Se exhiben las pruebas suficientes que acreditan que la agrupación religiosa cuenta con notorio arraigo entre la población.

V.- Representante: Evaristo Rosales Ibañez.

VI.- Relación de asociados: Evaristo Rosales Ibañez, Flor María Álvarez Herbert, Alicia Borbolla Almaguer y Ricardo Ocampo Pitalua.

VII.- Exhiben el convenio propuesto a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina “Directiva de Gobierno”, integrada por las personas y cargos siguientes: Evaristo Rosales Ibañez, Presidente; Flor María Álvarez Herbert, Vicepresidente; Alicia Borbolla Almaguer, Secretaria; y Ricardo Ocampo Pitalua, Tesorero.

IX.- Ministros de culto: Evaristo Rosales Ibañez y Flor María Álvarez Herbert.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico Pentecostés.

En cumplimiento a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 11 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, se notifica lo anterior, a efecto de que las personas físicas, asociaciones religiosas, agrupaciones religiosas o iglesias que pudieran considerarse afectadas en su esfera jurídica, comparezcan dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de esta publicación, a presentar su oposición ante esta Dirección General. Asimismo, se comunica que el expediente de la solicitud de referencia, estará a la vista de los interesados para su consulta, solamente durante el término señalado.

Expedido en la Ciudad de México, a los catorce días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Director General de Asociaciones Religiosas de la Secretaría de Gobernación, **Arturo Manuel Díaz León**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO Promulgatorio del Convenio Básico de Cooperación para el Desarrollo entre los Estados Unidos Mexicanos y Granada, firmado en la ciudad de Mérida, Yucatán, México, el treinta de abril de dos mil catorce.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, a sus habitantes, sabed:

El treinta de abril de dos mil catorce, en la ciudad de Mérida, Yucatán, México, el Plenipotenciario de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente autorizado para tal efecto, firmó *ad referéndum* el Convenio Básico de Cooperación para el Desarrollo entre los Estados Unidos Mexicanos y Granada, cuyo texto en español consta en la copia certificada adjunta.

El Convenio mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el primero de diciembre de dos mil quince, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del veinticuatro de diciembre del propio año.

Las notificaciones a que se refiere el artículo XV del Convenio, fueron recibidas en la ciudad de St. George´s, Granada, el veintinueve de julio de dos mil dieciséis y en la ciudad de Castries, Santa Lucía, el treinta de noviembre de dos mil diecisiete.

Por lo tanto, para su debida observancia, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, el veintiuno de diciembre de dos mil diecisiete.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el treinta de diciembre de dos mil diecisiete.

Enrique Peña Nieto.- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.

ALEJANDRO ALDAY GONZÁLEZ, CONSULTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES,

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Convenio Básico de Cooperación para el Desarrollo entre los Estados Unidos Mexicanos y Granada, firmado en la ciudad de Mérida, Yucatán, México, el treinta de abril de dos mil catorce, cuyo texto en español es el siguiente:

CONVENIO BÁSICO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y GRANADA

Los Estados Unidos Mexicanos y Granada, en adelante denominados “las Partes”;

ANIMADAS por el deseo de fortalecer sus lazos de amistad, a través del fomento de la cooperación para el desarrollo;

RECONOCIENDO que el establecimiento de un amplio y consistente marco de referencia para la cooperación para el desarrollo será de beneficio mutuo;

SUBRAYANDO las oportunidades de cooperación bilateral que ofrecen para las Partes los rubros temáticos prioritarios;

Han convenido lo siguiente:

ARTÍCULO I

El presente Convenio tiene como objetivo promover y fortalecer entre las Partes la cooperación para el desarrollo, para lo cual establecerán, de común acuerdo, un programa bienal en áreas prioritarias, con fines específicos, de conformidad con sus respectivas políticas de desarrollo, a fin de implementar proyectos de interés mutuo.

ARTÍCULO II

Las Partes coordinarán y propiciarán que las actividades de cooperación para el desarrollo, se realicen al amparo de acuerdos interinstitucionales firmados entre dependencias e instituciones públicas de los dos países.

ARTÍCULO III

La cooperación para el desarrollo podrá asumir las modalidades de cooperación siguientes:

a) intercambio de especialistas;

b) intercambio de documentación e información;

c) formación de recursos humanos;

d) intercambio de material y equipo;

e) realización de proyectos conjuntos de desarrollo científico y tecnológico;

f) organización de seminarios y conferencias;

g) cooperación financiera, y

h) cualquier otra modalidad de cooperación que las Partes convengan.

ARTÍCULO IV

En el marco del Fondo de Infraestructura para Países de Mesoamérica y el Caribe, como estrategia de cooperación financiera para dicha Región, los Estados Unidos Mexicanos pone a disposición de Granada, créditos en su modalidad de apoyos potenciados, préstamos, garantías parciales, capital de riesgo y donaciones para programas y proyectos de infraestructura.

Para los proyectos de infraestructura, se ofrece también asistencia técnica, capacitación, estudios e intercambio comercial de bienes y servicios.

Estos ofrecimientos están sujetos a los términos y condiciones de las Reglas de Operación del Fondo, adjuntos como Anexo.

ARTÍCULO V

Los costos de transporte internacional que implique el envío de personal a que se refiere el Artículo III, se sufragarán por la Parte que lo envíe. El costo de hospedaje, alimentación y transporte local, necesarios para la ejecución de las actividades de cooperación, serán cubiertos por la Parte receptora, a menos que expresamente se especifique de otra manera o sea objeto de los acuerdos interinstitucionales a que se refiere el Artículo II del presente Convenio.

ARTÍCULO VI

Las Partes podrán solicitar el financiamiento y la participación de organismos internacionales para la ejecución de proyectos y programas que se acuerden de conformidad con el presente Convenio.

ARTÍCULO VII

Con el fin de asegurar una adecuada coordinación de las actividades de cooperación, en cumplimiento del presente Convenio y de lograr las mejores condiciones para su aplicación, las Partes establecerán una Comisión Mixta de Cooperación para el Desarrollo entre los Estados Unidos Mexicanos y Granada.

ARTÍCULO VIII

La Comisión Mixta de Cooperación para el Desarrollo se reunirá cada dos (2) años, alternadamente en cada una de las Partes, en las fechas y ciudades que se acuerden por la vía diplomática. Asimismo, las Partes podrán convocar, de común acuerdo, reuniones extraordinarias para evaluar los proyectos o temas de cooperación específicos.

ARTÍCULO IX

La Comisión Mixta de Cooperación para el Desarrollo tendrá a su cargo las funciones siguientes:

a) vigilar el buen funcionamiento del presente Convenio;

b) elaborar su Reglamento de Trabajo;

c) elaborar el programa de cooperación bienal;

d) formular las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar la ejecución del presente Convenio, y

e) revisar y evaluar en su conjunto el programa de cooperación bienal.

ARTÍCULO X

Por los Estados Unidos Mexicanos el órgano coordinador de las actividades de cooperación derivadas del presente Convenio será la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, y por Granada el órgano coordinador será el Ministerio de Asuntos Exteriores y Negocios Internacionales.

ARTÍCULO XI

Las dependencias e instituciones públicas de las Partes, responsables de la ejecución de los acuerdos interinstitucionales previstos en el Artículo II, deberán informar a la Comisión Mixta de Cooperación para el Desarrollo, a través de los respectivos órganos coordinadores previstos en el Artículo X, sobre los resultados de sus actividades y podrá someter propuestas para el desarrollo futuro de la cooperación.

ARTÍCULO XII

Las Partes, de conformidad con su legislación nacional, otorgarán las facilidades necesarias para la entrada, permanencia y salida del personal que en forma oficial intervenga en las actividades de cooperación que se deriven del presente Convenio. Dicho personal se someterá a las disposiciones migratorias, fiscales, aduaneras, sanitarias y de seguridad nacional en el país receptor y no podrá dedicarse a ninguna actividad ajena a sus funciones.

ARTÍCULO XIII

Todo intercambio de información entre las Partes será considerado como confidencial, y no se difundirá sin el consentimiento por escrito de la Parte que posea y/o proporcione la información.

ARTÍCULO XIV

Cualquier diferencia derivada de la interpretación o ejecución del presente Convenio, será resuelta entre las Partes de común acuerdo.

ARTÍCULO XV

El presente Convenio entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de recepción de la última de las notificaciones en que las Partes se comuniquen, por la vía diplomática, el cumplimiento de los requisitos exigidos por su legislación nacional para tal efecto y permanecerá vigente por cinco (5) años, prorrogables tácitamente por periodos de igual duración.

ARTÍCULO XVI

El presente Convenio podrá ser modificado por mutuo consentimiento, a solicitud de cualquiera de las Partes. Dichas modificaciones deberán formalizarse por escrito y entrarán en vigor de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo XV.

ARTÍCULO XVII

Cualquiera de las Partes podrá dar por terminado el presente Convenio, mediante notificación escrita dirigida a la otra Parte, a través de la vía diplomática, con seis (6) meses de antelación. La terminación del presente Convenio no afectará la conclusión de las actividades de cooperación para el desarrollo, que se hubieran formalizado durante su vigencia.

Firmado en la ciudad de Mérida, Yucatán, México, el treinta de abril de dos mil catorce, en dos ejemplares originales en idioma español e inglés, siendo ambos textos igualmente auténticos.

POR LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: el Secretario de Relaciones Exteriores, **José Antonio Meade Kuribreña**.- Rúbrica.- POR GRANADA: el Ministro de Asuntos Exteriores y Negocios Internacionales, **Nickolas Steele**.- Rúbrica.

La presente es copia fiel y completa en español del Convenio Básico de Cooperación para el Desarrollo entre los Estados Unidos Mexicanos y Granada, firmado en la ciudad de Mérida, Yucatán, México, el treinta de abril de dos mil catorce.

Extiendo la presente, en ocho páginas útiles, en la Ciudad de México, el primero de diciembre de dos mil diecisiete, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

NOTA Aclaratoria a la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan en el folio: DSRDPF/458/2017 al DSRDPF/461/2017, publicada el 24 de agosto de 2017.

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

NOTA ACLARATORIA A LA DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DE LOS INMUEBLES FEDERALES QUE SE SEÑALAN EN EL FOLIO: DSRDPF/458/2017 AL DSRDPF/461/2017, PUBLICADA EL 24 DE AGOSTO DE 2017.

El 24 de agosto de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan en el folio: DSRDPF/458/2017 AL DSRDPF/461/2017, cuyo considerando establece lo siguiente:

Dice:

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, los inmuebles objeto de la presente Declaratoria son inmuebles Federales que se ajuntan al supuesto previsto en el artículo 6, Fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 28 de julio de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

Debe decir:

6.- Que acorde a las consideraciones anteriores, los inmuebles objeto de la presente Declaratoria son inmuebles Federales que se ajuntan al supuesto previsto en el artículo 6, Fracción VI y XI de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 28 de julio de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV, de la Ley General de Bienes Nacionales; y

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

En la Ciudad de México, a los 13 días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

NOTA Aclaratoria a la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan en el folio: DSRDPF/236/2017 al DSRDPF/255/2017, publicada el 27 de junio de 2017.

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

NOTA ACLARATORIA A LA DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DE LOS INMUEBLES FEDERALES QUE SE SEÑALAN EN EL FOLIO: DSRDPF/236/2017 AL DSRDPF/255/2017, PUBLICADA EL 27 DE JUNIO DE 2017.

El 27 de junio de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan en el folio: DSRDPF/236/2017 AL DSRDPF/255/2017, cuyo título establece lo siguiente:

Dice:

DECLARATORIA

Tercero.- De esta forma, mientras dichos inmuebles Federales continúen en uso y control por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y de la Secretaria de Educación Pública, dichas dependencias tendrán el carácter de instituciones destinatarias respecto de estos inmuebles, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6 Fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de sus responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV de la Ley en cita.

Debe decir:

DECLARATORIA

Tercero.- De esta forma, mientras dichos inmuebles Federales continúen en uso y control por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y de la Secretaria de Educación Pública, dichas dependencias tendrán el carácter de instituciones destinatarias respecto de estos inmuebles, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6 Fracción IV y XI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de sus responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV de la Ley en cita.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

En la Ciudad de México, a los 13 días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

NOTA Aclaratoria a la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan en el folio: DSRDPF/377/2017 al DSRDPF/396/2017, publicada el 12 de julio de 2017.

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

NOTA ACLARATORIA A LA DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DE LOS INMUEBLES FEDERALES QUE SE SEÑALAN EN EL FOLIO: DSRDPF/377/2017 AL DSRDPF/396/2017, PUBLICADA EL 12 DE JULIO DE 2017.

El 12 de julio de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que se señalan en el folio: DSRDPF/377/2017 AL DSRDPF/396/2017, cuyo título establece lo siguiente:

Dice:

DECLARATORIA

Tercero.- De esta forma, mientras dichos inmuebles Federales continúen en uso y control por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y de la Secretaria de Educación Pública, dichas dependencias tendrán el carácter de instituciones destinatarias respecto de estos inmuebles, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6 Fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de sus responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV de la Ley en cita.

Debe decir:

DECLARATORIA

Tercero.- De esta forma, mientras dichos inmuebles Federales continúen en uso y control por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y de la Secretaria de Educación Pública, dichas dependencias tendrán el carácter de instituciones destinatarias respecto de estos inmuebles, para los efectos de los artículos 2, fracción VI y 6 Fracción IV y XI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligada, por conducto de sus responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV de la Ley en cita.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

En la Ciudad de México, a los 13 días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

NOTA Aclaratoria a la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los inmuebles Federales que en la misma se señalaron, folio DSRDPF/276/2017 al DSRDPF/295/2017, publicada el 5 de julio de 2017.

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

NOTA ACLARATORIA A LA DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DE LOS INMUEBLES FEDERALES QUE EN LA MISMA SE SEÑALARON, FOLIO DSRDPF/276/2017 AL DSRDPF/295/2017, PUBLICADA EL 05 DE JULIO DE 2017.

Primero.- Que el 05 de julio de 2017, se publicado en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto de los Inmuebles Federales que en la misma se señalaron, Folio DSRDPF/276/2017 al DSRDPF/295/2017, cuyos considerando establece lo siguiente:

Dice:

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, y el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, respectivamente, han tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso de los inmuebles Federales señalados, para la utilización de servicios público a su cargo, con la ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, descritos en el cuadro siguiente:

Debe decir:

4.- Que la Secretaría de Educación Pública, ha tenido la posesión, custodia, vigilancia y uso de los inmuebles Federales señalados con los números DSRDPF/276/2017, DSRDPF/277/2017, DSRDPF/278/2017, DSRDPF/279/2017, DSRDPF/281/2017, DSRDPF/282/2017, DSRDPF/283/2017, DSRDPF/284/2017, DSRDPF/289/2017, DSRDPF/290/2017, DSRDPF/291/2017, DSRDPF/292/2017, DSRDPF/293/2017, DSRDPF/294/2017 y DSRDPF/295/2017, los señalados con los números DSRDPF/286/2017, DSRDPF/287/2017 y DSRDPF/288/2017, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, y el señalado con el número DSRDPF/280/2017, a través de su organismo descentralizado denominado Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, respectivamente, para la utilización de servicios públicos a su cargo, con la ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, descritos en el cuadro siguiente:

Dice:

DECLARATORIA

TERCERA.- De esta forma, mientras dichos inmuebles Federales continúen en uso y control por parte de la Secretaría de Educación, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, y del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, respectivamente, dicha dependencia y el referido organismo público descentralizado, tendrán el carácter de instituciones destinatarias respecto de estos inmuebles, para los efectos de los artículos 2, fracción VI, y 6 fracción VI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligadas, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

Debe decir:

DECLARATORIA

TERCERA.- De esta forma, mientras dichos inmuebles Federales señalados con los números DSRDPF/276/2017, DSRDPF/277/2017, DSRDPF/278/2017, DSRDPF/279/2017, DSRDPF/281/2017, DSRDPF/282/2017, DSRDPF/283/2017, DSRDPF/284/2017, DSRDPF/289/2017, DSRDPF/290/2017, DSRDPF/291/2017, DSRDPF/292/2017, DSRDPF/293/2017, DSRDPF/294/2017 y DSRDPF/295/2017, continúen en uso y control por parte de la Secretaría de Educación Pública, y los señalados con los números DSRDPF/286/2017, DSRDPF/287/2017 y DSRDPF/288/2017, a través de su órgano desconcentrado denominado Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal actualmente Ciudad de México, y el señalado con el número DSRDPF/280/2017, a través de su organismo descentralizado denominado Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, respectivamente, dicha dependencia y el organismo público descentralizado, tendrán el carácter de instituciones destinatarias respecto de estos inmuebles, para los efectos de los artículos 2, fracción VI, y 6 fracción VI y XI de la Ley General de Bienes Nacionales, encontrándose obligadas, por conducto de su responsable inmobiliario, al cumplimiento de los artículos 28, fracción I, 29, fracción XIV y 32 de la ley en cita.

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

En la Ciudad de México, a los 13 días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

NOTA Aclaratoria a la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado Ex Capilla de Santa María Magdalena Museo del Agrarismo, ubicado en la calle de Nezahualcóyotl, sin número, colonia Centro, código postal 06090, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1753.80 metros cuadrados, publicada el 23 de diciembre de 2016.

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

NOTA ACLARATORIA A LA DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, DEL INMUEBLE FEDERAL DENOMINADO "EX CAPILLA DE SANTA MARÍA MAGDALENA MUSEO DEL AGRARISMO", UBICADO EN LA CALLE DE NEZAHUALCÓYOTL, SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 06090, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, CON SUPERFICIE DE 1753.80 METROS CUADRADOS, PUBLICADA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2016.

Primero.- Que el 23 de diciembre de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, del inmueble Federal denominado "Ex Capilla de Santa María Magdalena Museo del Agrarismo", ubicado en la calle de Nezahualcóyotl, número, Colonia Centro, Código Postal 06090, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, con superficie de 1753.80 metros cuadrados, cuyo considerando establece lo siguiente:

Dice:

Orientación	Colindancia	Medida Metros
Norte	Calle de Netzahualcóyotl	73.10
Sur	Terrenos destinados al DDF	73.10
Oeste	Calle de San Miguel	24.07
Poniente	Calle de San Lucas	24.83

Debe decir:

Orientación	Colindancia	Medida Metros
Norte	Calle de Netzahualcóyotl	73.10
Sur	Terrenos destinados al DDF	73.10
Poniente	Calle de San Lucas	24.83
Oriente	Calle de San Miguel	24.07

TRANSITORIO

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

Sufragio Efectivo, No Reelección.

En la Ciudad de México, a los 13 días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECRETO por el que se prorroga el diverso por el que se regula la importación definitiva de vehículos usados.

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

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 131, párrafo segundo de la propia Constitución; 31 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 39, fracción II del Código Fiscal de la Federación, y 4o., fracción I de la Ley de Comercio Exterior, y

CONSIDERANDO

Que entre los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 se encuentra promover el crecimiento sostenido de la productividad del país, así como proveer condiciones favorables para el desarrollo económico e incentivar la competencia, de conformidad con los compromisos internacionales concertados por México;

Que el 1 de julio de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se regula la importación definitiva de vehículos usados", con el objeto de regular la importación definitiva de vehículos usados de procedencia extranjera al territorio nacional, cuya vigencia se prorrogó hasta el 31 de diciembre de 2017, mediante el diverso publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 26 de diciembre de 2016;

Que la Suprema Corte de Justicia de la Nación se ha pronunciado respecto de la constitucionalidad de estas medidas señalando que no viola las garantías de igualdad, de audiencia previa, de irretroactividad, a la libertad de trabajo ni al libre comercio, además de que existe jurisprudencia definida y obligatoria indicando que es acorde con el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y, consecuentemente, no es violatorio del artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. De igual forma, en jurisprudencia se resolvió que es improcedente conceder la suspensión relativa a la regulación de importación definitiva de vehículos usados, al considerar que de concederse se seguiría perjuicio al interés social y se contravendrían disposiciones de orden público;

Que las condiciones que motivaron la emisión del citado Decreto aún se encuentran presentes, por lo que es necesario prorrogar la vigencia del mismo al 31 de marzo de 2019, a fin de contar con un marco regulatorio que otorgue seguridad jurídica a los importadores de vehículos automotores usados, y

Que conforme a lo dispuesto en la Ley de Comercio Exterior, la medida a que se refiere el presente ordenamiento cuenta con la opinión favorable de la Comisión de Comercio Exterior, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

Artículo Único.- Se **reforma** el Transitorio Primero del Decreto por el que se regula la importación definitiva de vehículos usados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2011 y modificado mediante diversos publicados en el mismo órgano de difusión oficial el 31 de enero de 2013, 30 de enero de 2014, 31 de diciembre de 2014, 31 de diciembre de 2015 y 26 de diciembre de 2016, para quedar como sigue:

"**PRIMERO.-** El presente Decreto estará vigente hasta el 31 de marzo de 2019."

TRANSITORIO

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veintidós de diciembre de dos mil diecisiete.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Antonio González Anaya**.- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

COMISION REGULADORA DE ENERGIA

ACUERDO de la Comisión Reguladora de Energía que mantiene los formatos y medios establecidos en el Acuerdo Núm. A/051/2016 de la Comisión Reguladora de Energía para reportar la información referida en el artículo 26 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018, en materia de gas licuado de petróleo y propano.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.- Secretaría Ejecutiva.

ACUERDO Núm. A/076/2017

ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA QUE MANTIENE LOS FORMATOS Y MEDIOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO NÚM. A/051/2016 DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA PARA REPORTAR LA INFORMACIÓN REFERIDA EN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2018, EN MATERIA DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y PROPANO

El Órgano de Gobierno de la Comisión Reguladora de Energía, con fundamento en el artículo 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción II, 3, 4, párrafo primero, 5, 22, fracciones I, II, III, VIII, IX, X, XXVI, inciso a), y XXVII, 27, 41, fracción I, y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, fracción IV, 48, fracción II, 81, fracciones I, incisos c), e) VI y VIII, 84, fracciones XV, XX y XXI, 95 y 131 de la Ley de Hidrocarburos; 2, 4, 13, 16, fracciones VI, VII y IX, y 69 H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo 1, 3, 5, fracciones III y V, 7, 35, 41, 54 y 58 del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, y 1, 2, 4, 7, fracción I, 12, 13, 16 y 18, fracciones I, XXXVIII y XLIV del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con los artículos 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2, fracción II y 3 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME), la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión) es una Dependencia de la administración pública federal centralizada con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, que cuenta con autonomía técnica, operativa y de gestión, así como con personalidad jurídica propia.

SEGUNDO. Que de conformidad con los artículos 48, fracción II, de la Ley de Hidrocarburos (LH); 22, fracción X, de la LORCME y 5, fracciones III y V del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la LH (el Reglamento), la Comisión cuenta con atribuciones para otorgar permisos para las actividades de distribución, comercialización y expendio al público de gas licuado de petróleo (gas LP) y propano, entre otras actividades.

TERCERO. Que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 81, fracciones I, incisos c) y e), VI y VIII de la LH, y 41, fracción I y 42 de la LORCME, la Comisión deberá regular, supervisar y promover el desarrollo eficiente de las actividades referidas en el considerando anterior, así como promover la competencia en el sector, proteger los intereses de los usuarios, propiciar una adecuada cobertura nacional y atender la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios, evaluar el funcionamiento de tales actividades conforme a los objetivos de la política pública en materia energética y, en su caso, tomar las medidas conducentes, tales como expedir o modificar la regulación, proveer información pública sobre los resultados de sus análisis y el desempeño de los participantes, así como recopilar información sobre precios, descuentos y volúmenes en materia de comercialización y expendio al público de gas LP, para fines estadísticos, regulatorios y de supervisión.

CUARTO. Que el artículo 7 del Reglamento establece que las actividades referidas en el considerando Segundo, deberán realizarse de manera eficiente, homogénea, regular, segura, segura, continua y uniforme, en condiciones no discriminatorias en cuanto a su calidad, oportunidad, cantidad y precio.

QUINTO. Que con fecha 30 de noviembre de 2016, la Comisión publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Acuerdo Núm. A/051/2016 por el que establece los formatos y medios para reportar la información referida en el artículo 25 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017, aplicable a los permisionarios de distribución, comercialización y expendio al público de gas LP y propano (A/051).

SEXTO. Que la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018, publicada en el DOF el 15 de noviembre de 2017 (LIF 2018), establece en su artículo 26, fracción I, incisos a), b) y c), la obligación de los titulares de permisos de distribución y expendio al público de gas LP y propano de reportar a la Comisión, bajo protesta de decir verdad, en los formatos y medios que esta última establezca, la información siguiente:

a) Los precios de venta al público, así como los precios de venta de los distribuidores, cada vez que éstos se modifiquen, sin que exceda de sesenta minutos antes de la aplicación de dichos precios;

b) Diariamente, los volúmenes comprados y vendidos, y

c) Anualmente, a más tardar el 31 de enero de cada año, un informe de su estructura corporativa y de capital que contenga la descripción de la estructura del capital social, identificando la participación de cada socio o accionista, directo e indirecto, y de las personas o grupo de personas que tienen el control de la sociedad; los derechos inherentes a la participación en la estructura de capital; así como la descripción de la participación en otras sociedades, que contenga su objeto social, las actividades que estas terceras realizan y las concesiones y permisos otorgados por el gobierno federal de los que sean titulares y que guarden relación con la actividad de permisionarios. En el caso que no haya cambios respecto del último informa presentado, en sustitución del mismo, se deberá presentar un aviso manifestando tal situación.

SÉPTIMO. Que de acuerdo con el último párrafo de la fracción I del artículo 26 de la LIF 2018, la información a que se refiere el considerando inmediato anterior, se presentará bajo protesta de decir verdad, en los formatos y medios que para tales efectos establezca la Comisión, y los permisionarios que incumplan con la entrega de la información referida o la presenten incompleta o con errores, serán acreedores a las sanciones aplicables, de acuerdo con la LH.

OCTAVO. Que de acuerdo con la fracción IV del artículo 27 de la LIF 2018, la Comisión podrá requerir a los titulares de permisos de comercialización, distribución y expendio al público de gas LP y propano la información que sea necesaria para establecer regulación de precios correspondiente.

NOVENO. Que toda vez que las obligaciones de reporte establecidas en el artículo 26, fracción I, incisos a) b) y c) de la LIF 2018 se refieren a las mismas obligaciones previstas en su momento en el artículo 25, fracción I, incisos a) b) y c) de Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017, las cuales fueron consideradas en los formatos emitidos por la Comisión en el Acuerdo A/051, y con el fin de agilizar y facilitar a los permisionarios de comercialización, distribución y expendio al público de gas LP y propano el cumplimiento de las obligaciones referidas en los considerandos Quinto, Sexto y Séptimo, la Comisión mantendrá los formatos y los medios que se establecieron en el Acuerdo A/051 para atender dichas obligaciones, por lo que considera adecuado emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se mantienen los formatos y medios establecidos en el Acuerdo Núm. A/051/2016 de la Comisión Reguladora de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016, que establece los formatos y medios para reportar la información referida en el artículo 25 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2017 aplicable a los permisionarios de distribución, comercialización y expendio al público de gas licuado de petróleos y propano, para que dichos permisionarios reporten a la Comisión Reguladora de Energía, la información a que se refiere el artículo 26 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018.

SEGUNDO. Las obligaciones de reporte a que se refieren los formatos emitidos en el Acuerdo Núm. A/051/2016 de la Comisión Reguladora de Energía, mantendrán su vigencia aún después de concluido el ejercicio fiscal 2018 y solo se suspenderán cuando la Comisión Reguladora de Energía así lo acuerde.

TERCERO. La Comisión Reguladora de Energía, en apego a lo establecido en el artículo 27, fracciones I y II de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018, administrará un sistema de información de precios y difundirá a través de medios electrónicos una versión pública del mismo y pondrá a disposición del público por los mismos medios información agregada por zona de precios al mayoreo.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y sólo podrá impugnarse a través del juicio de amparo indirecto, conforme a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014.

SEXTO. Inscríbase el presente Acuerdo bajo el número **A/076/2017** en el registro a que se refieren los artículos 22, fracción XXVI, y 25, fracción X, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y 59, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2017.- El Presidente, **Guillermo Ignacio García Alcocer**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Marcelino Madrigal Martínez**, **Neus Peniche Sala**, **Luis Guillermo Pineda Bernal**, **Cecilia, Montserrat Ramiro Ximénez**, **Jesús Serrano Landeros**, **Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

ACUERDO de la Comisión Reguladora de Energía que mantiene los formatos y medios establecidos en el Acuerdo Núm. A/050/2016 de la Comisión Reguladora de Energía para reportar información referida en los artículos 26 y 27 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018, en materia de gasolinas y diésel.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.- Secretaría Ejecutiva.

ACUERDO Núm. A/077/2017

ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA QUE MANTIENE LOS FORMATOS Y MEDIOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO NÚM. A/050/2016 DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA PARA REPORTAR INFORMACIÓN REFERIDA EN LOS ARTÍCULOS 26 Y 27 DE LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2018 EN MATERIA DE GASOLINAS Y DIÉSEL

El Órgano de Gobierno de la Comisión Reguladora de Energía, con fundamento en los artículos 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III, y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción II, 3, 4, párrafo primero, 5, 22, fracciones I, II, III, VIII, X, XXVI, inciso a), y XXVII, 27, 41, fracción I, y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, fracción IV, 48, fracción II, 81, fracciones I, incisos c) y e) VI y VIII, 84, fracciones XV, XX y XXI, 95, y 131 de la Ley de Hidrocarburos; 2, 4, 13, 16, fracciones VI, VII y IX y 69 H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, 5, fracciones III y V, 7, 35, 41, 54 y 58 del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, y 1, 2, 4, 7, fracción I, 12, 13, 16 y 18, fracciones I, XXXVIII y XLIV del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con los artículos 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2, fracción II, y 3 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME), la Comisión Reguladora de Energía (la Comisión) es una Dependencia de la administración pública federal centralizada con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, que cuenta con autonomía técnica, operativa y de gestión, así como con personalidad jurídica propia.

SEGUNDO. Que de conformidad con los artículos 48, fracción II, de la Ley de Hidrocarburos (LH); 22, fracción X, de la LORCME y 5, fracciones I, III, V y VII del Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la LH (Reglamento), la Comisión cuenta con atribuciones para otorgar permisos para las actividades de distribución y expendio al público de gasolinas y diésel (los Productos), entre otras actividades.

TERCERO. Que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 81, fracciones I, incisos c) y e, VI y VIII de la LH, 41, fracción I y 42 de la LORCME, la Comisión deberá regular, supervisar y promover el desarrollo eficiente de las actividades referidas en el considerando anterior, así como promover la competencia en el sector, proteger los intereses de los usuarios, propiciar una adecuada cobertura nacional y atender la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios, evaluar el funcionamiento de tales actividades conforme a los objetivos de la política pública en materia energética y, en su caso, tomar las medidas conducentes, tales como expedir o modificar la regulación, proveer información pública sobre los resultados de sus análisis y el desempeño de los participantes, así como recopilar información sobre precios, descuentos y volúmenes en materia de comercialización y expendio al público de los Productos, para fines estadísticos, regulatorios y de supervisión.

CUARTO. Que el artículo 7 del Reglamento establece que las actividades referidas en el considerando Segundo, deberán realizarse de manera eficiente, homogénea, regular, segura, continua y uniforme, en condiciones no discriminatorias en cuanto a su calidad, oportunidad, cantidad y precio.

QUINTO. Que con fecha 1 de diciembre de 2016, la Comisión publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Acuerdo Núm. A/050/2016, por el que establece los formatos y medios para reportar la información referida en los artículos 25 y 26 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017, en materia de gasolinas y diésel (Acuerdo A/050).

SEXTO. Que la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018, publicada en el DOF el 15 de noviembre de 2017 (LIF 2018), establece en su artículo 26 fracción I, incisos a), b) y c), la obligación adicional de los titulares de permisos de distribución y expendio al público de los Productos de reportar a esta Comisión, bajo protesta de decir verdad y en los formatos y medios que establezca, la información siguiente:

a) Los precios de venta al público de los Productos, así como los precios de venta de los distribuidores, cada vez que éstos se modifiquen, sin que exceda de sesenta minutos antes de la aplicación de dichos precios.

b) Diariamente, los volúmenes comprados y vendidos.

c) Anualmente, a más tardar el 31 de enero de cada año, un informe de su estructura corporativa y de capital que contenga la descripción de la estructura del capital social, identificando la participación de cada socio o accionista, directo e indirecto, y de las personas o grupo de personas que tienen el control de la sociedad; los derechos inherentes a la participación en la estructura de capital; así como la descripción de la participación en otras sociedades, que contenga su objeto social, las actividades que estas terceras realizan y las concesiones y permisos otorgados por el Gobierno Federal de los que sean titulares y que guarden relación con la actividad de los permisionarios. En el caso de que no haya cambios respecto del último informe presentado, en sustitución del mismo, se deberá presentar un aviso manifestando tal situación.

SÉPTIMO. Que de acuerdo con el último párrafo de la fracción I del artículo 26 de la LIF 2018, la información a que se refiere el considerando inmediato anterior, se presentará bajo protesta de decir verdad, en los formatos y medios que para tales efectos establezca la Comisión, y los permisionarios que incumplan con la entrega de la información referida o la presenten incompleta o con errores, serán acreedores a las sanciones aplicables, de acuerdo con la LH.

OCTAVO. Que de acuerdo con la fracción IV del artículo 27 de la LIF 2018, la Comisión podrá requerir a los permisionarios de comercialización, distribución y expendio al público de los Productos la información que sea necesaria para establecer regulación de precios.

NOVENO. Que toda vez que las obligaciones de reporte establecidas en el artículo 26, fracción I, incisos a) b) y c) y el artículo 27 de la LIF 2018 se refieren a las mismas obligaciones previstas en su momento en el artículo 25, fracción I, incisos a), b) y c) y 26 de Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017, las cuales fueron consideradas en los formatos emitidos por la Comisión en el Acuerdo A/050, y con el fin de agilizar y facilitar a los permisionarios de distribución y expendio al público de los Productos el cumplimiento de las obligaciones referidas en los considerandos Sexto, Séptimo y Octavo, la Comisión mantendrá los formatos y los medios que se establecieron en el Acuerdo A/050 de la Comisión, para atender dichas obligaciones, por lo que considera adecuado emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se mantienen los formatos y medios establecidos en el Acuerdo Núm. A/050/2016 de la Comisión Reguladora de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2016, que establece los formatos y medios para reportar la información referida en los artículos 25, 26 y transitorio Décimo Tercero de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017 en materia de

gasolinas y diésel, para que los titulares de los permisos de distribución y expendio al público de gasolinas y diésel reporten a la Comisión Reguladora de Energía la información a que se refiere el artículo 26 de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018.

SEGUNDO. Las obligaciones de reporte a que se refieren los formatos emitidos en el Acuerdo Núm. A/050/2016 de la Comisión Reguladora de Energía, mantendrán su vigencia aún después de concluido el ejercicio fiscal 2018 y solo se suspenderán cuando la Comisión Reguladora de Energía así lo acuerde.

TERCERO. La Comisión Reguladora de Energía, en apego a lo establecido en el artículo 27, fracciones I y II de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018, administrará un sistema de información de precios y difundirá a través de medios electrónicos una versión pública del mismo y pondrá a disposición del público por los mismos medios información agregada por zona de precios al mayoreo.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y sólo podrá impugnarse a través del juicio de amparo indirecto, conforme a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014.

SEXTO. Inscríbase el presente Acuerdo bajo el número **A/077/2017**, en el registro a que se refieren los artículos 22, fracción XXVI, y 25, fracción X, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y 59, fracción I, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2017.- El Presidente, **Guillermo Ignacio García Alcocer**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Marcelino Madrigal Martínez**, **Neus Peniche Sala**, **Luis Guillermo Pineda Bernal**, **Cecilia Montserrat Ramiro Ximénez**, **Jesús Serrano Landeros**, **Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA

ACUERDO por el que se determinan los días de suspensión de labores de las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control de Energía para el año 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Centro Nacional de Control de Energía.

EDUARDO MERAZ ATECA, Director General del Centro Nacional de Control de Energía, con fundamento en los artículos 25, quinto párrafo, 27, sexto párrafo, 28, cuarto y quinto párrafos, 49, párrafo primero, 90, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., párrafo primero y tercero, 3o., párrafo primero, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o. párrafo primero, 2o. 14, párrafo primero, fracción I, 15, párrafo primero, fracción VII, y párrafo antepenúltimo, 22, párrafo primero, fracción I, y 59, párrafo primero, fracción I y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 4, 28, párrafos primero y segundo y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; PRIMERO, párrafo primero, SEGUNDO, párrafo primero, SEXTO, VIGÉSIMO PRIMERO, fracción I y VIGÉSIMO CUARTO del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía, y 3, apartado A, fracción II del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece en sus artículos 28 y 30 que las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles y que los titulares de las dependencias, mediante Acuerdo que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, darán a conocer los días en que las unidades administrativas de sus respectivas autoridades tendrán vacaciones generales o aquellos en que se suspendan las labores;

Que los días en que se suspendan las labores serán considerados días de descanso obligatorios, para el personal operativo sindicalizado y de confianza que tenga esta prestación conforme a los Contratos celebrados con el Centro Nacional de Control de Energía;

Que de acuerdo con el Decreto por el que se reforma el Artículo Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, vigente, modificó el Calendario Oficial;

Que este organismo en beneficio de sus trabajadores establece su calendario anual para el año 2018 conforme al ACUERDO número 04/05/17 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2018-2019, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2017, y

Que en congruencia con lo dispuesto en los considerandos anteriores y a fin de brindar certeza y seguridad jurídica de los actos de este Organismo, a los particulares, y público en general, se hace del conocimiento el calendario anual y días de suspensión de labores, así como el horario de atención al público para el año 2018, Centro Nacional de Control de Energía, expide el siguiente:

ACUERDO

Artículo Primero. El calendario de actividades del Centro Nacional de Control de Energía para el año 2018 no comprenderá como días hábiles los siguientes: los sábados y domingos, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración de la Constitución (5 de febrero), el tercer lunes de marzo en conmemoración del natalicio de Benito Juárez (19 de marzo), el 29 y 30 de marzo, el 1 de mayo "Día del Trabajo", 14 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración a la Revolución Mexicana (19 de noviembre) y 25 de diciembre, los periodos vacacionales comprendidos del 02 al 06 de abril; del 23 al 27 de julio, y del 21 al 31 de diciembre.

Artículo Segundo. El horario de atención al público para la realización de diligencias o actuaciones en el Centro Nacional de Control de Energía será de las 8:00 a las 18:00 horas de lunes a jueves y los días viernes de las 8:00 a las 15:00 horas.

Artículo Tercero. Se consideran como inhábiles para todos los efectos legales, los días comprendidos durante la suspensión de labores a que se hace referencia en el artículo anterior, por lo que en ese periodo no correrán los plazos que establecen las disposiciones legales aplicables.

Artículo Cuarto. Lo dispuesto en el artículo anterior, no será aplicable a los procesos sustantivos de Planeación y Operación del Sistema, y Administración del Mercado Eléctrico Mayorista.

Artículo Quinto. La suspensión de días hábiles en los dos periodos vacacionales comprendidos del 2 al 6 de abril; del 23 al 27 de julio, y del 21 al 31 de diciembre, no será aplicable tratándose de procedimientos ni obligaciones contractuales derivados de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

TRANSITORIOS

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

Segundo. Las Unidades Administrativas del Centro Nacional de Control de Energía proveerán todo lo necesario para que, en caso de que la naturaleza del trabajo lo exija, se mantenga laborando el personal mínimo requerido con el fin de que se atiendan los asuntos urgentes, así como el que labore en los procesos sustantivos de Planeación y Operación del Sistema, y Administración del Mercado Eléctrico Mayorista.

Ciudad de México, a 20 de diciembre de 2017.- El Director General del Centro Nacional de Control de Energía, **Eduardo Meraz Ateca**.- Rúbrica.

(R.- 460884)

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

CALENDARIO de presupuesto autorizado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para el ejercicio fiscal 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Con fundamento en el numeral 2, inciso “b”, apartado “ii”, del Oficio No. 307-A.-4692, del 29 de noviembre de 2017 de la SHCP; en el artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 22, fracción IX, inciso “b”, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con base en las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, se da a conocer el calendario de presupuesto autorizado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de acuerdo con la tabla siguiente:

CALENDARIO DE GASTO TOTAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Pesos

		Calendario Mensual											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
GASTO TOTAL	**282,632,561,843**	**47,755,105,032**	**21,789,979,865**	**21,929,657,867**	**21,667,936,331**	**21,476,935,280**	**23,563,990,146**	**24,046,504,703**	**22,586,095,310**	**22,611,365,458**	**30,205,390,139**	**19,525,214,956**	**5,474,386,756**
GASTO PROGRAMABLE	282,632,561,843	47,755,105,032	21,789,979,865	21,929,657,867	21,667,936,331	21,476,935,280	23,563,990,146	24,046,504,703	22,586,095,310	22,611,365,458	30,205,390,139	19,525,214,956	5,474,386,756

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 20 de diciembre de 2017.- La Directora de Administración del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **Minerva Castillo Rodríguez**.- Rúbrica.

(R.- 460910)

AVISO que contiene las comisiones por administración de Cuentas Individuales que cobrará el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado a partir del 1 de enero de 2018 para sus sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado.

FONDO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Mediante oficio D00/100/381/2017 de fecha 15 de diciembre de 2017, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo No. JGO 06/04/2017 adoptado por la Junta de Gobierno de esa Comisión en su Sexta Sesión Ordinaria de 2017 celebrada el 15 de diciembre de 2017, hizo constar la autorización a la comisión del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, órgano desconcentrado del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37, quinto y sexto párrafos y demás relativos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De acuerdo con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publica en tiempo y forma, en el Diario Oficial de la Federación, la comisión que este Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su Cuenta Individual que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas a partir del 1o. de enero y hasta el 31 de diciembre de 2018:

Comisiones por Administración de la Cuenta Individual

Las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro (**SIEFORE**) cobrarán una comisión de conformidad con lo siguiente:	
Comisión sobre saldo.	**0.85% anual**
Comisión para SIEFORE Adicionales que manejen Ahorro Voluntario	**No aplica**
Expedición de estados de cuenta adicionales a los previstos en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.	**No se cobra comisión**
Reposición de documentos de la cuenta individual de los trabajadores.	
Consultas adicionales a las previstas en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.	
Pago de retiros programados.	
Por depósitos o retiros de la subcuenta de aportaciones voluntarias de los trabajadores afiliados.	

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, administre los fondos de su cuenta individual a partir del 1o. de enero de 2018, independientemente de la fecha en que se registre el trabajador.

Ciudad de México, a 21 de diciembre de 2017.- El Vocal Ejecutivo, **Rodolfo Campos Villegas**.- Rúbrica.

(R.- 460902)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación, a partir del 1 de enero de 2018, son las siguientes:

1/8	de plana	$ 1,948.00
2/8	de plana	$ 3,896.00
3/8	de plana	$ 5,844.00
4/8	de plana	$ 7,792.00
6/8	de plana	$ 11,688.00
1	plana	$ 15,584.00
1 4/8	planas	$ 23,376.00
2	planas	$ 31,168.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO ACDO.AS3.HCT.291117/275.P.DF y sus Anexos, dictado por el H. Consejo Técnico en la sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de dos mil diecisiete, relativo a la Aprobación de los Costos Unitarios por Nivel de Atención Médica actualizados al año 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Secretaría General.- Dirección de Finanzas.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.AS3.HCT.291117/275.P.DF, en los siguientes términos:

> "Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV, VIII, XIV, XVII, XXXVI y XXXVII, 263 y 264, fracciones III, XIV y XVII, 270, 272 y 277 E, de la Ley del Seguro Social; 5, 57 y 58, fracción III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 112 y 119, del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización; 31, fracciones II y XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Finanzas, mediante oficio 378 del 17 de noviembre de 2017, así como el dictamen del Comité de Presupuesto del propio Órgano de Gobierno, en reunión celebrada el día 28 del mes y año citados, **Acuerda: Primero.-** Aprobar los Costos Unitarios por Nivel de Atención Médica actualizados al año 2018, contenidos en el Anexo 1 de este Acuerdo, cuya actualización se realizó con base en el promedio ponderado de los costos observados durante los años 2015 y 2016, actualizados en ambos casos a pesos de diciembre de 2017, tal como se aprecia en el Anexo 2 del presente. **Segundo.-** Instruir a la persona Titular de la Dirección Jurídica, para que realice los trámites necesarios ante las instancias competentes, a efecto de publicar este Acuerdo y sus Anexos en el Diario Oficial de la Federación. **Tercero.-**. El presente Acuerdo, así como los Costos Unitarios a que se refiere el punto Primero del mismo, entrarán en vigor a partir del 1o. de enero de 2018 o, en caso de publicarse con posterioridad a esa fecha, al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación".

Atentamente

Ciudad de México, a 29 de noviembre de 2017.- El Secretario General, **Juan Carlos Velasco Pérez**.- Rúbrica.

Anexo 1

Tabla que contiene los Costos Unitarios por Nivel de Atención Médica actualizados al 2018
para la determinación de créditos fiscales derivados de capitales constitutivos, inscripciones improcedentes y atención a no derechohabientes.

TIPO DE SERVICIO	COSTO UNITARIO ACTUALIZADO AL 2018 (pesos)
ATENCIÓN EN UNIDADES DE PRIMER NIVEL	
Consulta de Medicina Familiar	733
Consulta Dental (Estomatología)	739
Atención de Urgencias	562
Curaciones	733
Estudio de Laboratorio Clínico	105
Estudio de Radiodiagnóstico	318
Estudio de Ultrasonografía	493
Traslado en Ambulancia	351
Sesión de Hemodiálisis	4,633

TIPO DE SERVICIO	COSTO UNITARIO ACTUALIZADO AL 2018 (pesos)
Sesión de Quimioterapia	7,169
Intervención de Tococirugía	8,965
Día paciente en Hospitalización	7,757
Intervención Quirúrgica	5,063
Consulta/Sesión de Medicina Física y Rehabilitación	801
Terapia Psicológica	949
Estudio/Procedimiento de Endoscopía	1,404
Sesión de Diálisis	121
ATENCIÓN EN UNIDADES DE SEGUNDO NIVEL	
Consulta de Medicina Familiar	733
Consulta Dental (Estomatología)	739
Consulta de Especialidades	1,160
Atención de Urgencias	1,049
Día Paciente en Hospitalización	7,757
Día Paciente en Incubadora	7,757
Día Paciente en Terapia Intensiva	35,400
Curaciones	733
Estudio de Laboratorio Clínico	108
Citología Exfoliativa	189
Estudio de Medicina Nuclear	663
Estudio de Electrodiagnóstico	427
Estudio de Radiodiagnóstico	318
Estudio de Ultrasonografía	493
Estudio de Tomografía Axial	2,508
Estudio de Resonancia Magnética	3,432
Estudio/Procedimiento de Endoscopía	1,404
Consulta/Sesión de Medicina Física y Rehabilitación	1,288
Sesión de Radioterapia	1,981
Estudio de Anatomía Patológica	189
Intervención Quirúrgica	21,004
Intervención de Tococirugía	8,965
Traslado en Ambulancia	1,560
Sesión de Quimioterapia	7,169
Sesión de Hemodiálisis	4,633
Estudio/Procedimiento de Hemodinámica	32,611
Terapia Psicológica	949
Estudio/Sesión de Gabinete de Tratamiento *	203
Sesión de Terapia/Reeducación Ocupacional	66

TIPO DE SERVICIO	COSTO UNITARIO ACTUALIZADO AL 2018 (pesos)
Servicio de Banco de Sangre	255
Consulta a Donadores	320
Sesión de Diálisis	121
Servicio de Litotripsia	1,296
ATENCIÓN EN UNIDADES DE TERCER NIVEL	
Consulta de Especialidades	1,853
Atención de Urgencias	2,639
Día Paciente en Hospitalización	7,757
Día Paciente en Incubadora	7,757
Día Paciente en Terapia Intensiva	35,400
Estudio de Laboratorio Clínico	183
Citología Exfoliativa	245
Estudio de Medicina Nuclear	663
Estudio de Electrodiagnóstico	655
Estudio de Radiodiagnóstico	493
Estudio de Ultrasonografía	493
Estudios de Tomografía Axial	2,508
Estudios de Resonancia Magnética	3,432
Procedimiento de Cardiología Intervencionista _ Hemodinámica	32,611
Estudio/Procedimiento de Endoscopía	1,404
Consulta/Sesión de Medicina Física y Rehabilitación	2,399
Sesión de Radioterapia	1,981
Sesión de Quimioterapia	7,169
Estudio de Anatomía Patológica	245
Intervención Quirúrgica	35,972
Intervención de Tococirugía	12,434
Traslado en Ambulancia	3,780
Sesión de Hemodiálisis	4,633
Terapia Psicológica	949
Estudio/Sesión de Gabinete de Tratamiento *	203
Sesión de Terapia/Reeducación Ocupacional	66
Servicio de Banco de Sangre	412
Consulta a Donadores	320
Sesión de Diálisis	121
Servicio de Litotripsia	1,296

***** Nota: Gabinete de Tratamiento incluye terapias de lenguaje, respiratoria, recreativa, fisiología pulmonar, entre otros tratamientos en gabinete.

Ciudad de México, a 29 de noviembre de 2017.- La Directora de Finanzas del IMSS, **María Elena Reyna Ríos**.- Rúbrica.

Anexo 2

Base de Cálculo para la estimación de los Costos Unitarios por Nivel de Atención Médica actualizados al 2018

Los costos previamente relacionados, han sido actualizados aplicando la metodología de Costo Basado en Actividades (ABC) con información de los años 2015 y 2016, en relación con el último párrafo del artículo 112 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización vigente, y se les ha aplicado el factor de actualización al mes de diciembre de 2017, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17 A del Código Fiscal de la Federación vigente y al "Documento relativo al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 42, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria", emitido por la SHCP en comunicado de prensa 061/20170. Este factor se determinó dividiendo el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de diciembre de 2016, entre el Índice Nacional de Precios al Consumidor correspondiente al mes de diciembre de 2015, más la inflación del año 2017 correspondiente a las Premisas Macroeconómicas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como se indica a continuación:

DATOS:

Comunicado de prensa 061/2017 donde la SHCP entrega al H. Congreso de la Unión el Documento de Precriterios 2017. Inflación dic - dic	Índice Nacional de Precios al Consumidor de Diciembre 2016, Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de Enero de 2017 (INPC Dic. 2016)	Índice Nacional de Precios al Consumidor de Diciembre 2015, Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 8 de Enero de 2016 (INPC Dic. 2015)
4.9	122.515	118.532

FÓRMULA: Factor de Actualización:

2016	**2015**
Precriterio emitido en comunicado de prensa 061/2017 de la SHCP	INPC Dic. 2016 / INPC Dic. 2015 más Precriterio emitido en comunicado de prensa 061/2017 de la SHCP

OPERACIONES

2016	**2015**
4.9%	122.515 / 118.532 más 0.0490

RESULTADO: Factor de Actualización:

2016	**2015**
1.0490	1.0336 más 0.0490 = 1.0826

Para determinar el costo aplicable a 2018, se determinó el costo promedio ponderado con la información 2015 y 2016. Se multiplicó el costo total de los servicios de cada año, 2015 y 2016, por el factor de actualización. Una vez actualizado este costo a pesos de diciembre 2017, se sumó el costo total de los dos años.

Por otra parte, se sumó la cantidad de servicios prestados de esos mismos años.

La sumatoria del costo total se dividió entre la sumatoria de la cantidad de servicios prestados, obteniéndose el costo promedio ponderado actualizado al mes de diciembre de 2017 de cada uno de los servicios.

METODOLOGÍA:

Actualización del costo

2016		Factor de Actualización		Resultado
Costo Total Anual del Servicio	X	1.0490	=	Costo Total Anual 2016 del Servicio actualizado a diciembre 2017

2015		Factor de Actualización		Resultado
Costo Total Anual del Servicio	X	1.0826	=	Costo Total Anual 2015 del Servicio actualizado a diciembre 2017

Estimación del Costo Promedio Ponderado

Costo Total Anual		Factor de Actualización		Resultado
Costo Total Anual 2016 del Servicio actualizado a diciembre 2017 + Costo Total Anual 2015 del Servicio actualizado a diciembre 2017	/	Cantidad de servicios prestados durante 2016 + Cantidad de servicios prestados durante 2015	=	Costo Unitario Promedio Ponderado actualizado al 2018

Ciudad de México, a 29 de noviembre de 2017.- La Directora de Finanzas del IMSS, **María Elena Reyna Ríos**.- Rúbrica

(R.- 460872)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un sólo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos”, para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA

EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $19.7867 M.N. (diecinueve pesos con siete mil ochocientos sesenta y siete diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28, 90 y 182 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.6250, 7.6575 y 7.8400 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer, S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., Banco Azteca S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 27 de diciembre de 2017.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Mario Ladislao Tamez López Negrete**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones modifica el Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece las condiciones técnicas mínimas para la interconexión entre concesionarios que operen redes públicas de telecomunicaciones y determina las tarifas de interconexión resultado de la metodología para el cálculo de costos de interconexión que estarán vigentes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, emitido mediante Acuerdo P/IFT/021117/657 en cumplimiento al proveído de fecha 7 de diciembre de 2017 dictado por el Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones, con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES MODIFICA EL "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ESTABLECE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LA INTERCONEXIÓN ENTRE CONCESIONARIOS QUE OPEREN REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y DETERMINA LAS TARIFAS DE INTERCONEXIÓN RESULTADO DE LA METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE COSTOS DE INTERCONEXIÓN QUE ESTARÁN VIGENTES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018" EMITIDO MEDIANTE ACUERDO P/IFT/021117/657 EN CUMPLIMIENTO AL PROVEÍDO DE FECHA 7 DE DICIEMBRE DE 2017 DICTADO POR EL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADO EN COMPETENCIA ECONÓMICA, RADIODIFUSIÓN Y TELECOMUNICACIONES, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y JURISDICCIÓN EN TODA LA REPÚBLICA.

ANTECEDENTES

I. Creación del Instituto Federal de Telecomunicaciones. El 11 de junio de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (en lo sucesivo, el "DOF"), el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones", (en lo sucesivo, el "Decreto") mediante el cual se creó el Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, el "Instituto"), como un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones conforme a lo dispuesto en la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en adelante, "Constitución") y en los términos que fijen las leyes, teniendo a su cargo la regulación, promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes y la prestación de los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, así como del acceso a infraestructura activa, pasiva y otros insumos esenciales, garantizando lo establecido en los artículos 6o. y 7o. de la Constitución.

II. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión. El 14 de julio de 2014, se publicó en el DOF el *"Decreto por el que se expide la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión"* (en lo sucesivo, el "Decreto de la LFTR"), entrando en vigor treinta días naturales siguientes a su publicación, es decir, el 13 de agosto de 2014.

III. Ejecutoria del amparo en revisión A.R. 1100/2015. Mediante ejecutoria de fecha 16 de agosto de 2017 correspondiente al amparo en revisión A.R. 1100/2015, la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, resolvió amparar y proteger a Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. en contra de los artículos 131, segundo párrafo inciso a), y párrafo tercero; Sexto, Vigésimo y Trigésimo Quinto transitorios, en las porciones referidas en la propia ejecutoria, de la LFTR, para los efectos precisados en la sentencia.

IV. Publicación de las Condiciones Técnicas Mínimas y las Tarifas de Interconexión para el año 2018. El 9 de noviembre de 2017, el Instituto publicó en el DOF el "*ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ESTABLECE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LA INTERCONEXIÓN ENTRE CONCESIONARIOS QUE OPEREN REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y DETERMINA LAS TARIFAS DE INTERCONEXIÓN RESULTADO DE LA METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE COSTOS DE INTERCONEXIÓN QUE ESTARÁN VIGENTES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018*", aprobado mediante Acuerdo P/IFT/021117/657 (en lo sucesivo, el "Acuerdo de CTM y Tarifas 2018").

V. Cumplimento al Proveído de fecha 7 de diciembre de 2017 en referencia al A.R. 1100/2015. Mediante proveído de fecha 7 de diciembre de 2017 la Juez Segundo de Distrito en Materia Administrativa Especializada en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones, con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República, proveyó respecto del acatamiento del fallo protector.

En virtud de los referidos Antecedentes, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Competencia del Instituto. . De conformidad con lo establecido en los artículos 6, apartado B, fracción II, 28, párrafos décimo quinto, décimo sexto y vigésimo, fracciones I, III y IV, del artículo 28, de la Constitución, así como en los diversos 1, 2, 3, 7, primer párrafo, 15 fracción I, 124, 131, 137 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (en lo sucesivo, "LFTR"); y 6 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones; el Instituto como órgano autónomo, tiene por objeto el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Constitución y en los términos que fijen las leyes. Para tal efecto, tiene a su cargo la regulación, promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes y la prestación de los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, así como del acceso a infraestructura activa, pasiva y otros insumos esenciales, garantizando lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Constitución.

Asimismo, este Instituto, será también autoridad en materia de competencia económica de los sectores de radiodifusión y telecomunicaciones, por lo que en éstos ejercerá en forma exclusiva las facultades que del artículo 28 de la Constitución y las leyes establecen para la Comisión Federal de Competencia Económica y regulará de forma asimétrica a los participantes en estos mercados con el objeto de eliminar eficazmente las barreras a la competencia y la libre concurrencia; por lo que, a través de su órgano máximo de gobierno, resulta competente para conocer el presente asunto, al estar facultado para emitir disposiciones administrativas de carácter general, planes técnicos fundamentales, lineamientos, modelos de costos, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y certificación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión.

SEGUNDO.- Proveído de fecha 7 de diciembre de 2017, respecto de la ejecutoria R.A. 1100/2015. Con fecha 9 de noviembre de 2017, el Pleno del Instituto emitió el "*ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ESTABLECE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LA INTERCONEXIÓN ENTRE CONCESIONARIOS QUE OPEREN REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y DETERMINA LAS TARIFAS DE INTERCONEXIÓN RESULTADO DE LA METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE COSTOS DE INTERCONEXIÓN QUE ESTARÁN VIGENTES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018*", aprobado en su XLIV Sesión Ordinaria, mediante Acuerdo P/IFT/021117/657.

Ahora bien, por proveído de fecha 7 de noviembre de 2017, la Juez de conocimiento requirió al Pleno de este Instituto el cumplimiento del fallo protector en los términos señalados por la Superioridad. Con la finalidad de acreditar el cumplimiento dado a la ejecutoria del amparo en revisión R.A. 1100/2015, se exhibió por parte de este Instituto, entre diversas constancias, el Acuerdo de CTM y Tarifas 2018.

Previa vista otorgada, la parte quejosa realizó una serie de consideraciones por las cuales estimaba que con las actuaciones de este órgano regulador, no se estaba dando debido cumplimiento al fallo protector en comento, asimismo, este Instituto realizó diversas manifestaciones a fin de acreditar el cumplimiento de dicho fallo protector.

Mediante acuerdo de fecha 7 de diciembre de 2017, la Juez Segundo de Distrito en Materia Administrativa Especializada en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones, con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República, proveyó respecto del acatamiento del fallo protector, en términos de lo dispuesto por el artículo 196 de la Ley de Amparo, en el que consideró que dicho fallo protector se encontraba **parcialmente cumplido**, en los siguientes términos:

> *"(…)*
>
> *Como se ve, a través de la expedición del Acuerdo de tarifas 2018, el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones determinó que las tarifas que deberán aplicársele al agente económico preponderante (Radiomóvil Dipsa, sociedad anónima de capital variable) por el servicio de interconexión de terminación en su red móvil,* ***al momento de resolver desacuerdos en materia de interconexión****, serían las siguientes:*

- *Por servicios de terminación del Servicio Local en usuarios móviles bajo la modalidad "El que llama paga" será de $0.028562 pesos M.N. por minuto de interconexión.*
- *Por servicios de terminación de mensajes cortos (SMS) en usuarios móviles será de $0.007269 pesos M.N. por mensaje.*

Tarifas que, destacó el regulador, serían aplicables del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho.

Lo anterior conduce a colegir que de acuerdo con los términos en que fue redactado el Acuerdo de Tarifas 2018, la fijación de las tarifas asimétricas para el preponderante por terminación, que efectuó el ente regulador, la circunscribió a la actualización de un supuesto determinado, específicamente, a la presentación de desacuerdos de interconexión, en la medida en que dicha disposición normativa dispone expresamente que las tarifas ahí contenidas para ese agente económico, se utilizarían para el momento en que se resuelvan los desacuerdos de interconexión que se presentaran para el año dos mil dieciocho.

En otras palabras, el hecho de que en el Acuerdo de tarifas 2018, se haya expresado literalmente (en su punto primero) que su objeto era determinar las tarifas por los servicios de interconexión que habían resultado de la metodología para el cálculo de costos de interconexión, de conformidad con la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y que se utilizarían para resolver los "desacuerdos" de interconexión que se presentaran, las cuales serían aplicables del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho, ***implica que para que al agente económico preponderante se le aplicaran las tarifas por terminación ahí prevista, era necesario que previamente existiera la sustanciación ante el regulador de un desacuerdo en relación con dichos montos*** *para el año dos mil dieciocho.*

Empero, esa circunstancia colisiona con el efecto ordenado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el fallo protector, concretamente, ***en la parte relativa a que la regulación asimétrica que fijara el Instituto al preponderante en materia de tarifas de terminación, debía de entrar en vigor a partir del uno de enero de dos mil dieciocho****, por dos razones específicas.*

(…)

Así las cosas, si bien con el referido Acuerdo de Tarifas 2018 el Instituto Federal de Telecomunicaciones emite una regulación asimétrica para el preponderante en materia de tarifas por terminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación en términos de lo previsto en el artículo 137 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, como lo ordenó el fallo protector, lo objetivamente cierto es que los términos en que se encuentra redactada dicha disposición, en relación con el punto que ocupa nuestra atención, ***revela que no existe certidumbre jurídica sobre cuál es el monto tarifario que la parte quejosa puede cobrar a sus competidores a partir del uno de enero de dos mil dieciocho, con motivo de la prestación del servicio de interconexión de terminación****, aspecto indefectiblemente necesario de ser colmado para acatar lo ordenado en la protección constitucional que dictó el Alto Tribunal.*

(…)

Lo anterior, porque esa consideración ***no fue expresada de manera literal en dicho Acuerdo,*** *sino por el contrario, su texto especifica de manera expresa, que la utilización de esos montos tarifarios se "aplicaría en la solución de desacuerdos de interconexión", lo que significa que condicionó su aplicación a la existencia de un evento determinado, más no que fueran aplicables de manera forzosa desde la entrada en vigor de dicha disposición, lo que impide que este juzgado atienda las manifestaciones realizadas por el regulador, cuenta habida de que el cumplimiento del fallo protector debe examinarse necesariamente a la luz de los actos con los cuales se pretende efectuar el mismo, y no con base en consideraciones ajenas.*

(…)

En consecuencia, y a efecto de que la protección constitucional otorgada a la parte quejosa en el presente juicio resulte efectiva, con fundamento en los artículos 192 y 197 de la Ley de Amparo, se considera procedente ***requerir al Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones,*** *para que dentro del término de diez días siguientes al en que surta efectos la notificación del presente proveído, acredite ante este juzgado el debido cumplimiento del fallo protector, a través de las documentales fehacientes, esto es,* ***dejar insubsistente*** *el Acuerdo de Tarifas 2018, únicamente en lo relativo a la determinación de tarifas asimétricas para el preponderante en materia de terminación en su red móvil, y en su lugar,* ***emita uno nuevo en el que con plenitud de jurisdicción****, establezca la regulación asimétrica para dicho agente económico con motivo de la prestación del servicio de interconexión de terminación,* ***indicando con claridad qué montos tarifarios le serán aplicables a partir del uno de enero de dos mil dieciocho****.*

(…)"

Esto es, de conformidad con la interpretación de la Juez de Distrito la aplicación de las tarifas determinadas por el Instituto no se debe sujetar de manera previa a la sustanciación de un desacuerdo en relación con dichos montos; ya que hacerlo de esa manera colisionaría con el efecto ordenado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el fallo protector, concretamente, en la parte relativa a que la regulación asimétrica que fijara el Instituto al preponderante en materia de tarifas de terminación debía de entrar en vigor a partir del uno de enero de dos mil dieciocho; esto es que dichas tarifas deben ser aplicables de manera forzosa desde la entrada en vigor de dicha disposición.

En consecuencia, en cumplimiento al proveído antes citado, el Pleno del Instituto deberá dejar insubsistente el Acuerdo de CTM y Tarifas 2018, únicamente en lo relativo a la determinación de tarifas asimétricas para el preponderante en materia de terminación en su red móvil, y en su lugar, emita uno nuevo en el que con plenitud de jurisdicción, establezca la regulación asimétrica para dicho agente económico con motivo de la prestación del servicio de interconexión de terminación, indicando con claridad, qué montos tarifarios le serán aplicables a partir del 1 de enero de 2018.

Por las razones antes expuestas, con fundamento en los artículos 6 y 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 1, 2, 3, 4, 7, 15 fracción I, 16, 17 fracción I, 127, 131, 137, 177 fracción XV de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, 1, 4 fracción I y 6 fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones; la Ejecutoria del amparo en revisión A.R. 1100/2015 dictada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como el proveído de fecha 7 de diciembre de 2017 dictado por la Juez Segundo de Distrito en Materia Administrativa Especializada en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones, con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República, el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se dejan insubsistentes los incisos e) y f) del párrafo séptimo del Considerando Octavo denominado *"**Tarifas de Interconexión",** así como* los incisos e) y f) del párrafo tercero de la Condición DÉCIMA del Capítulo IV denominado *"**Tarifas de los Servicios de Interconexión Conmutados"*** del "*ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ESTABLECE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LA INTERCONEXIÓN ENTRE CONCESIONARIOS QUE OPEREN REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y DETERMINA LAS TARIFAS DE INTERCONEXIÓN RESULTADO DE LA METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE COSTOS DE INTERCONEXIÓN QUE ESTARÁN VIGENTES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018"* emitido mediante Acuerdo P/IFT/021117/657, en cumplimiento al proveído de fecha 7 de diciembre de 2017 del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa Especializada en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones, con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República.

SEGUNDO.- Se adicionan los párrafos trigésimo cuarto, trigésimo quinto, trigésimo sexto, trigésimo séptimo y trigésimo octavo del Considerando Tercero denominado ***"Ejecutoria dictada en el Amparo en Revisión 1100/2015 por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación"*****, pen**último incisos a) y b) y último del Considerando Octavo denominado ***"Tarifas de Interconexión",*** así como la Condición **DÉCIMA BIS** del Capítulo IV denominado ***"Tarifas de los Servicios de Interconexión Conmutados"*** del "*ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ESTABLECE LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LA INTERCONEXIÓN ENTRE CONCESIONARIOS QUE OPEREN REDES PÚBLICAS DE TELECOMUNICACIONES Y DETERMINA LAS TARIFAS DE INTERCONEXIÓN RESULTADO DE LA METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE COSTOS DE INTERCONEXIÓN QUE ESTARÁN VIGENTES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018"* emitido mediante Acuerdo P/IFT/021117/657, en cumplimiento al proveído de fecha 7 de diciembre de 2017 del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Administrativa Especializada en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones, con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República***,*** para quedar como sigue:

"TERCERO.- …

…

Ahora bien es importante señalar que el Instituto en el Acuerdo de CTM y de Tarifas 2018, ha expuesto de manera detallada el modelo de costos utilizado en la determinación de las tarifas de servicios conmutados de interconexión provistos por diversos concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones, entre los que se incluyen el servicio de interconexión de terminación de voz bajo la modalidad "El que llama paga", y del servicio de mensajes cortos en la red móvil del AEP, con base en la Metodología de Costos.

Es importante precisar que dichas tarifas serán aplicables por Telcel para los servicios de interconexión por la terminación de tráfico en su red que presta al resto de los concesionarios, sin que sea necesario que medie algún procedimiento de desacuerdo y sin que sea necesaria la intervención del Instituto para resolver el diferendo que se pueda suscitar.

La aplicación de una tarifa por terminación de tráfico en la red de Telcel, sin que medie un desacuerdo es plenamente consistente con la Ejecutoria dictada en el Amparo en Revisión 1100/2015, toda vez que proceder de una manera diferente implicaría desacatar la sentencia, y seguir aplicando a Telcel el sistema normativo declarado inconstitucional.

Asimismo, en el inciso b) de los efectos de la sentencia la Segunda Sala de la SCJN determinó que sería el Instituto quien determinaría la regulación asimétrica en tarifas de interconexión por la terminación de tráfico en la red de Telcel en su carácter de AEP; y en el inciso d) de los señalados efectos, se estableció que las mismas entrarían en vigor a partir del 1 de enero de 2018.

Esta interpretación es plenamente consistente con lo señalado por la Juez de Distrito, esto es que las tarifas determinadas por el Instituto deben ser aplicables de manera forzosa desde la entrada en vigor del Acuerdo de CTM y Tarifas 2018, según lo señalado en el Considerando Segundo del presente ordenamiento.

OCTAVO.- …

…

Las tarifas por los Servicios de Interconexión, calculadas con base en el Modelo de Costos móvil para el año 2018 para los servicios local móvil del Agente Económico Preponderante serán las siguientes:

a) Tarifa por servicios de terminación del Servicio Local en usuarios móviles bajo la modalidad "El que llama paga": $0.028562 pesos M.N. por minuto de interconexión.

b) Tarifa por servicios de terminación de mensajes cortos (SMS) en usuarios móviles: $0.007269 pesos M.N. por mensaje.

Las tarifas señaladas en los incisos a) y b) anteriores se refieren únicamente al resultado que se obtiene del modelo de costos, la aplicación de las mismas se sujetará a lo establecido en el Considerando Tercero del presente Acuerdo.

DÉCIMA BIS.- El Instituto Federal de Telecomunicaciones determina las tarifas por los Servicios de Interconexión conmutados que han resultado de la metodología para el cálculo de costos de interconexión de conformidad con la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión en los siguientes términos:

Tratándose de la red móvil del Agente Económico Preponderante, las tarifas aplicables del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 serán las siguientes:

a) Por servicios de terminación del Servicio Local en usuarios móviles bajo la modalidad "El que llama paga" será de $0.028562 pesos M.N. por minuto de interconexión.

b) Por servicios de terminación de mensajes cortos (SMS) en usuarios móviles será de $0.007269 pesos M.N. por mensaje.

Las tarifas anteriores ya incluyen el costo correspondiente a los puertos necesarios para la interconexión.

La aplicación de la tarifa indicada en el inciso a), se calculará con base en la duración real de las llamadas, sin redondear al minuto, debiendo para tal efecto sumar la duración de todas las llamadas completadas en el periodo de facturación correspondiente, medidas en segundos, y multiplicar los minutos equivalentes a dicha suma, por la tarifa correspondiente.

Las tarifas anteriores deberán pagarse de manera obligatoria por parte de los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones que terminen tráfico en la red móvil de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. a partir del 1 de enero de 2018 por lo que las mismas deberán incorporarse en los respectivos convenios de interconexión.

La aplicación de las tarifas señaladas, no estará condicionada a la resolución del procedimiento de condiciones no convenidas previsto en el artículo 129 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión."

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

El Comisionado Presidente, **Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Adriana Sofía Labardini Inzunza**, **María Elena Estavillo Flores**, **Mario Germán Fromow Rangel**, **Adolfo Cuevas Teja**, **Javier Juárez Mojica**, **Arturo Robles Rovalo**.- Rúbricas.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su LIV Sesión Ordinaria celebrada el 19 de diciembre de 2017, por mayoría de votos de los Comisionados Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, Adriana Sofía Labardini Inzunza, Mario Germán Fromow Rangel, Adolfo Cuevas Teja, Javier Juárez Mojica y Arturo Robles Rovalo; y con el voto en contra de la Comisionada María Elena Estavillo Flores; con fundamento en los párrafos vigésimo, fracciones I y III; y vigésimo primero, del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 7, 16 y 45 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; así como en los artículos 1, 7, 8 y 12 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante Acuerdo P/IFT/191217/920.

ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones adiciona dos párrafos al artículo cuarto transitorio del "Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Colaboración en Materia de Seguridad y Justicia y modifica el plan técnico fundamental de numeración, publicado el 21 de junio de 1996", publicado el 2 de diciembre de 2015.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES ADICIONA DOS PÁRRAFOS AL ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO DEL "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES EXPIDE LOS LINEAMIENTOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA Y MODIFICA EL PLAN TÉCNICO FUNDAMENTAL DE NUMERACIÓN, PUBLICADO EL 21 DE JUNIO DE 1996", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 2 DE DICIEMBRE DE 2015.

ANTECEDENTES

PRIMERO. El 11 de junio de 2013, se creó el Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, el "Instituto") como un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, para regular, promover y supervisar el uso, aprovechamiento y explotación de los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, además de ser la autoridad en materia de competencia económica en los sectores de los servicios antes aludidos, conforme a lo dispuesto en el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones".

SEGUNDO. El 14 de julio de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (en lo sucesivo, el "DOF"), el "Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión", ordenamientos que entraron en vigor treinta días naturales siguientes a su publicación, es decir, el 13 de agosto de 2014.

TERCERO. El 4 de septiembre de 2014, se publicó en el DOF el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, el "Estatuto"), mismo que entró en vigor el 26 de septiembre de 2014; el 20 de julio de 2017 se publicó en el citado medio de difusión oficial su última modificación.

CUARTO. El 2 de diciembre de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Colaboración en Materia de Seguridad y Justicia y modifica el plan técnico fundamental de numeración, publicado el 21 de junio de 1996" mismo que conforme a lo dispuesto en su artículo transitorio primero, entró en vigor a los 30 días naturales siguientes a su publicación.

QUINTO. El 12 de mayo de 2016 se llevó a cabo la primera reunión ordinaria y de instalación del Grupo Ejecutivo previsto en el lineamiento Décimo Sexto de los Lineamientos de Colaboración en Materia de Seguridad y Justicia, en la que se instruyó al Grupo Técnico iniciar los trabajos tendientes al desarrollo de diversos temas, entre ellos la implementación y evolución tecnológica de la Plataforma Electrónica previsto en el diverso lineamiento octavo.

SEXTO. El 13 de mayo de 2016 se llevó a cabo la primera reunión ordinaria y de instalación del Grupo Técnico, continuándose sus trabajos durante cinco sesiones posteriores, la más reciente de las cuales tuvo lugar el pasado 25 de mayo de 2017.

SÉPTIMO. Con oficio IFT/211/CGMR/174/2017 del 15 de diciembre de 2017, la Coordinación General de Mejora Regulatoria del Instituto emitió opinión no vinculante respecto del Análisis de Nulo Impacto Regulatorio. En dicha opinión señaló que el objetivo del acuerdo de mérito es reducir la carga regulatoria de aquellos Concesionarios y en su caso, Autorizados, a los que no les resulte viable económicamente la implementación de la plataforma electrónica a la que se refiere el Lineamiento Octavo de los Lineamientos de mérito, brindando las alternativas de implementar un correo electrónico cifrado o una página electrónica para el desahogo de los requerimientos que les formulen las autoridades correspondientes.

Conforme a lo anterior, opina que la expedición del proyecto no generará nuevos costos de cumplimiento a su entrada en vigor y, en razón de lo anterior, resulta procedente que se someta a la consideración del Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones acompañado de un análisis de nulo impacto regulatorio.

En virtud de los antecedentes señalados, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia del Instituto Federal de Telecomunicaciones. De conformidad con lo establecido en el párrafo décimo sexto del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en lo sucesivo "Constitución"), el Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo "IFT") es un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Constitución y en los términos que fijen las leyes.

En términos de lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (en lo sucesivo "LFTR"), el IFT tiene a su cargo la regulación, promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, los recursos orbitales, los servicios satelitales, las redes públicas de telecomunicaciones y la prestación de los servicios de radiodifusión y de telecomunicaciones, así como del acceso a la infraestructura activa y pasiva y otros insumos esenciales; y es la autoridad en materia de competencia económica en los sectores de radiodifusión y telecomunicaciones, en materia de lineamientos técnicos relativos a la infraestructura y los equipos que se conecten a las redes de telecomunicaciones, así como en materia de homologación y evaluación de la conformidad de dicha infraestructura y equipos.

SEGUNDO. **Obligaciones en materia de seguridad y de justicia.** El Título Octavo de la LFTR establece las obligaciones en materia de seguridad y de justicia que tienen los concesionarios de telecomunicaciones y, en su caso, los autorizados, los cuales por mandato legal deben colaborar con las instancias de seguridad, procuración y administración de justicia competentes cuando éstas lo requieran a través de los mecanismos que para ello se instituyan.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 190, fracción I, tercer párrafo, de la LFTR, el Instituto, escuchando a las instancias de seguridad y procuración de justicia, así como previas reuniones con los concesionarios, autorizados, asociaciones y cámaras de la industria de las telecomunicaciones, emitió los Lineamientos de Colaboración en Materia de Seguridad y Justicia (en lo sucesivo, "Lineamientos de Colaboración"), a fin de que la colaboración entre los concesionarios de telecomunicaciones y autorizados con las mencionadas autoridades, sea efectiva y oportuna.

En el lineamiento Octavo se estableció lo siguiente:

> ***"OCTAVO.-*** *La o las Plataformas Electrónicas que los Concesionarios y Autorizados deberán utilizar para dar cumplimiento a los requerimientos electrónicos de localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil, así como de entrega de datos conservados por los Concesionarios y Autorizados, deberán contar con las siguientes características:*
>
> ***I.*** *Los Concesionarios y Autorizados deberán establecer Plataformas Electrónicas que garanticen la seguridad e integridad de la información a efecto de proporcionar la información de localización geográfica en tiempo real y del registro de datos requerida por las Autoridades Designadas; en caso de que hayan convenido otros instrumentos o mecanismos con dichas autoridades, éstos deberán garantizar la seguridad e integridad de la información;*
>
> ***II.*** *Las Plataformas Electrónicas de los Concesionarios y Autorizados utilizarán herramientas digitales tales como sellos y/o firmas digitales, como la prevista en la Ley de Firma Electrónica Avanzada u otras que resulten procedentes y acuerden entre sí, con el objeto de certificar la autenticidad e integridad de los requerimientos o del acuse electrónico correspondiente, respectivamente, a efecto de permitir la validación automática de los requerimientos que gestionen las Autoridades Designadas con los Concesionarios y Autorizados;*
>
> ***III.*** *Las Plataformas Electrónicas deberán proporcionar un acuse electrónico de recibo del requerimiento donde se indicará claramente la fecha y hora de recepción, considerando como referencia el huso horario que corresponda al lugar de donde se emita el requerimiento;*
>
> ***IV.*** *Las Plataformas Electrónicas deberán contar con la funcionalidad de adjuntar archivos digitales que sustenten el requerimiento;*
>
> ***V.*** *Los Concesionarios y Autorizados serán responsables de que los protocolos a utilizar o utilizados para la adquisición, desarrollo y/o implementación de dichas Plataformas Electrónicas, garanticen la integridad y seguridad de la información transmitida, manejada y resguardada, y funcionen con base en estándares internacionales, particularmente, aquellos relacionados con la salvaguarda y protección de los Datos*

Personales de los usuarios, así como para la cancelación y supresión segura de la información, tales como: ISO/IEC 27001 Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements y/o NIST Special Publication 800-53 Security and Privacy Controls for Federal Information Systems and Organizations;

***VI.** Los Concesionarios y Autorizados deberán entregar al Instituto anualmente, durante el mes de julio, un informe referente a los protocolos mencionados en la fracción anterior, indicando la normatividad o estándar internacional al cual dichos protocolos se adhieren y dan cumplimiento. El informe referido deberá incluir el protocolo de control de acceso a la información sobre localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación, así como de registro de datos por los Concesionarios y Autorizados y un análisis de riesgos relativo a la transmisión, manejo y resguardo de dicha información. El Instituto podrá realizar las observaciones y requerir se efectúen los ajustes necesarios cuando a su juicio deban de modificarse los protocolos de integridad, seguridad, cancelación y supresión de la información; lo anterior sin perjuicio de que el Instituto requiera información adicional cuando lo considere conveniente;*

***VII.** El Instituto solicitará periódicamente a los titulares de las Autoridades Facultadas la información relativa a las medidas implementadas o a implementarse para asegurar que el resguardo y manejo de la información de localización geográfica y de registro de datos recibida se realice mediante el uso de protocolos de seguridad de la información y/o herramientas digitales tales como herramientas de Cifrado, firmas o sellos digitales. De la misma manera, el Instituto solicitará a los titulares de las Autoridades Facultadas los protocolos utilizados para la cancelación o supresión segura de la información recibida, una vez cumplido el fin para el cual fue solicitada. Dichos protocolos podrán tomar como base estándares internacionales, tales como: ISO/IEC 27001 Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements, NIST Special Publication 800-53 Security and Privacy Controls for Federal Information Systems and Organizations y/o ETSI TS 102 656 Lawful Interception (LI); Retained Data; Requirements of Law Enforcement Agencies for handling Retained Data;*

***VIII.** Los Concesionarios y Autorizados asegurarán la disponibilidad continua de la Plataforma Electrónica para la entrega de información de localización geográfica en tiempo real y de registro de datos, y en caso de interrupción del mismo, entregarán la información a la Autoridad Designada a través de un medio alterno autorizado por ésta, garantizando la seguridad e integridad de la misma, y*

***IX.** Los Concesionarios y Autorizados serán responsables de actualizar la capacidad de la Plataforma Electrónica a efecto de atender, oportuna y efectivamente, todos los requerimientos de información solicitados por las Autoridades Designadas."*

Por su parte el artículo Cuarto Transitorio del "ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Colaboración en Materia de Seguridad y Justicia y modifica el plan técnico fundamental de numeración, publicado el 21 de junio de 1996", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2015, establece:

*"**CUARTO.**- Los Concesionarios y Autorizados deberán implementar la Plataforma Electrónica prevista en el lineamiento OCTAVO en un plazo de 24 meses contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.*

En tanto no se cuente con la Plataforma Electrónica prevista en el lineamiento OCTAVO de los presentes Lineamientos, los Concesionarios y Autorizados deberán implementar alguno de los siguientes medios:

***I.** Correo electrónico Cifrado. Una vez recibido el requerimiento de información, los Concesionarios y Autorizados deberán enviar a la Autoridad Designada la respuesta a dicho requerimiento a través de un correo electrónico que contenga los archivos Cifrados y a través de un segundo correo, enviarán la contraseña para que la Autoridad Designada descifre la información de los archivos remitidos.*

***II.** Página electrónica. El Concesionario y Autorizado establecerá dicha página electrónica con control de acceso (nombre de usuario y contraseña), para el requerimiento y entrega de información con las Autoridades Designadas.*

Las Autoridades podrán utilizar el "FORMATO PARA LA GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA" a que se refiere el lineamiento CUARTO a efectos de realizar requerimientos de información.

En tanto no se cuente con la Plataforma Electrónica prevista en el lineamiento OCTAVO, en el caso de requerimientos presentados por medios electrónicos, con independencia de la respuesta remitida electrónicamente, los Concesionarios y Autorizados deberán enviar la respuesta formal mediante escrito, dentro de los plazos previstos en la LFTR y estos Lineamientos, cuando así se solicite, a partir de la recepción del oficio de la autoridad, mismo que deberá ser enviado a las oficinas que para el caso señale el requerimiento.

La información de localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil, el IMEI y el IMSI del Dispositivo o Equipo Terminal Móvil objeto del requerimiento, será enviada inmediatamente sin exceder el plazo de una hora, después de haberse cerciorado que cumple con lo dispuesto en la fracción IV del lineamiento SÉPTIMO."

TERCERO. Causal de excepción a la consulta pública y necesidad de la modificación. La consulta pública tiene por objeto cumplir con los principios de transparencia y participación ciudadana por parte del Instituto, con la finalidad de recabar comentarios de la industria, de especialistas en la materia y del público en general, para que sean analizados por este Instituto y, de resultar procedente, con ellos fortalecer sus disposiciones con el fin de perfeccionar su diseño y operación.

En ese sentido, tenemos que el artículo 51 de la LFTR establece que para la emisión y modificación de reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general, así como en cualquier caso que determine el Pleno, el Instituto deberá realizar consultas públicas bajo los principios de transparencia y participación ciudadana. Sin embargo, en aquellos casos en los que la publicidad pudiera comprometer los efectos que se pretenden resolver o prevenir o en una situación de emergencia, el Pleno podrá exceptuar la realización de una consulta pública.

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos Décimo Quinto y Décimo Sexto de los Lineamientos de Colaboración, se establecieron Grupos de Trabajo (Grupo Ejecutivo y Grupo Técnico) conformados por las Autoridades Facultadas, Autoridades Designadas, el Instituto y los Concesionarios y Autorizados. Estos grupos tienen como objeto dar seguimiento, entre otros temas, a la implementación y evolución tecnológica de la Plataforma Electrónica prevista en el lineamiento Octavo y de los mecanismos para la entrega y recepción de los requerimientos de información sobre localización geográfica en tiempo real y entrega de datos conservados.

En el marco de las sesiones del Grupo Técnico, se coincidió en que dado el costo de la implementación de la Plataforma Electrónica resultaba necesario eximir de su implementación a los Concesionarios y Autorizados que reciban un número mínimo de requerimientos, y establecer en su lugar, la utilización de un correo electrónico cifrado o una página electrónica, alternativas previstas por el artículo cuarto transitorio del "Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Colaboración en Materia de Seguridad y Justicia y modifica el plan técnico fundamental de numeración, publicado el 21 de junio de 1996", en tanto se implementara la referida Plataforma Electrónica.

Derivado de lo anterior y tomando en cuenta que el lineamiento Décimo Sexto de los Lineamientos de Colaboración establece que los acuerdos alcanzados entre las Autoridades Facultadas y los Concesionarios y Autorizados, en ningún sentido serán vinculantes para el Instituto ni implicarán la modificación de los mismos, se ha estimado necesario, modificar el Cuarto Transitorio del "ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Colaboración en Materia de Seguridad y Justicia y modifica el plan técnico fundamental de numeración, publicado el 21 de junio de 1996", en donde se considere lo antes mencionado, esto es, para aquellos Concesionarios y Autorizados que reciban hasta trescientos sesenta requerimientos electrónicos, podrán optar por implementar la Plataforma Electrónica prevista en el lineamiento Octavo o implementar para el desahogo de los requerimientos un correo electrónico cifrado o una página electrónica.

Ahora bien, considerando que en términos de lineamiento OCTAVO y los transitorios primero[1] y cuarto del acuerdo citado, la Plataforma Electrónica se debe implementar a los 24 meses contados a partir de la entrada en vigor del mismo, es decir, el día 2 de enero de 2018, la publicidad implícita en dicha consulta comprometería los efectos que se pretender resolver. Esto es, que antes de que llegue el plazo perentorio para que la Plataforma Electrónica esté implementada, aquellos Concesionarios y Autorizados que reciban hasta trescientos sesenta requerimientos electrónicos, puedan optar por implementar la Plataforma Electrónica o bien, implementar un correo electrónico cifrado o una página electrónica y así evitar generarles una carga innecesaria a los regulados por el costo de implementación de dicha Plataforma cuando reciban un número mínimo de solicitudes.

[1] **PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a los treinta días naturales siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin perjuicio de lo dispuesto en los transitorios siguientes.

CUARTO. Análisis de nulo impacto regulatorio. La adición propuesta no crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares ni hace más estrictas las existentes, no modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares, no reduce o restringe prestaciones o derechos, ni establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares, por el contrario, se reduce la carga regulatoria de aquellos Concesionarios y, en su caso, Autorizados, que por el número de requerimientos electrónicos de localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil y/o de entrega de datos conservados recibidos anualmente no les es viable económicamente la implementación de la Plataforma Electrónica a que se refiere el lineamiento OCTAVO de los lineamientos de mérito.

Por las razones expuestas y con fundamento en los artículos 28, párrafo décimo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 15, fracción I, 16, 17, fracción I, 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, así como 1, 4, fracción I, 6, fracción XXV, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se **ADICIONAN** un tercero y cuarto párrafos, recorriéndose en su orden los subsecuentes, todos del artículo Cuarto Transitorio del "ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones expide los Lineamientos de Colaboración en Materia de Seguridad y Justicia y modifica el plan técnico fundamental de numeración, publicado el 21 de junio de 1996", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2015, para quedar como sigue:

"CUARTO.- …

…

Asimismo, los Concesionarios y Autorizados que reciban hasta trescientos sesenta requerimientos electrónicos de localización geográfica en tiempo real de los equipos de comunicación móvil y de entrega de datos conservados en un año calendario, podrán optar por implementar la Plataforma Electrónica prevista en el lineamiento OCTAVO o utilizar alguno de los medios previstos en las fracciones I y II del párrafo anterior para el desahogo de los requerimientos.

En caso de que un Concesionario o Autorizado haya optado previamente por alguno de los medios previstos en las fracciones I y II del párrafo segundo y en el año calendario subsecuente reciba más de trescientos sesenta requerimientos electrónicos, deberá implementar la Plataforma Electrónica prevista en el lineamiento OCTAVO durante el año calendario siguiente a aquel en que se hayan recibido más de trescientas sesenta requerimientos.

…

…

…"

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente acuerdo entrará en vigor el dos de enero de dos mil dieciocho.

El Comisionado Presidente, **Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Adriana Sofía Labardini Inzunza**, **María Elena Estavillo Flores**, **Mario Germán Fromow Rangel**, **Adolfo Cuevas Teja**, **Javier Juárez Mojica**, **Arturo Robles Rovalo**.- Rúbricas.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su LIV Sesión Ordinaria celebrada el 19 de diciembre de 2017, por mayoría de votos de los Comisionados Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, María Elena Estavillo Flores, Mario Germán Fromow Rangel, Adolfo Cuevas Teja, Javier Juárez Mojica y Arturo Robles Rovalo; y con el voto en contra de la Comisionada Adriana Sofía Labardini Inzunza; con fundamento en los párrafos vigésimo, fracciones I y III; y vigésimo primero, del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 7, 16 y 45 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; así como en los artículos 1, 7, 8 y 12 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante Acuerdo P/IFT/191217/915.

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CENTRO SCT "DURANGO"

RESUMEN DE CONVOCATORIA 006

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones públicas nacionales que se relacionan a continuación, cuyas convocatorias que contienen las bases de participación están disponibles para consulta en Internet: http:compranet.gob.mx, o bien en avenida Río Papaloapan número 222, Fraccionamiento Valle Alegre, C.P. 34110, Durango, Dgo., teléfonos 6184543100 y 6184543107 y fax 6184543144, a partir del 26 de diciembre de 2017 y hasta el sexto día previo a la presentación de apertura de proposiciones de 09:00 a 15:00 horas.
Medios que se utilizarán para su realización, los licitantes podrán presentar sus proposiciones, por escrito en el acto de presentación y apertura de proposiciones en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E1-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 80.5 Km. de los cuales 57.4 Km. son de corredores y 23.1 Km. de red básica; del Km. 10+000 al Km. 38+700 (Cuerpo "A" y "B") y del Km. 40+900 al Km. 64+000, del tramo Gómez Palacio - Entronque Cartagena, de la carretera Gómez Palacio - Jiménez, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	22 de enero de 2018, a las 09:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977- E2-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 79.5 Km. de los cuales 65.5 Km. son de corredores y 14.0 Km. son de red secundaria; del Km. 134+660 al Km. 200+160, del tramo Lím. de Edos. Zac./Dgo. - Cuencamé y del Km. 0+000 al Km. 14+000, del tramo Ramal a Sta. Clara, de la carretera Zacatecas - Torreón, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	22 de enero de 2018, a las 11:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E3-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018 en una longitud de 73.3 Km. de los cuales 45.6 Km. son de corredores y 27.7 Km. de red secundaria; entre los Km. 9+400 al Km. 55+000, del tramo Durango - Lím. de Edos. Dgo./Sin., de la carretera Durango – Mazatlán, así también, del Km. 0+000 al km 27+700, del Libramiento Sur de Durango, de la carretera Zacatecas - Durango, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	22 de enero de 2018, a las 13:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E4-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 75.0 Km. de corredores, entre los Km. 55+000 al Km. 130+000, del tramo Durango - Lím. de Edos. Dgo./Sin., de la carretera Durango - Mazatlán, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	23 de enero de 2018, a las 09:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E5-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 68.5 Km. de corredores, entre los Km. 130+000 al Km. 198+500, del tramo Durango - Lím. de Edos. Dgo./Sin., de la carretera Durango - Mazatlán, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	23 de enero de 2018, a las 11:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E6-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 81.3 Km. de red básica; entre los Km. 64+000 al Km. 127+000 y del Km. 129+000 al Km. 147+300, del tramo Entronque Cartagena - Lím. de Edos. Dgo./Chih., de la carretera Gómez Palacio - Jiménez, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	23 de enero de 2018, a las 13:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E7-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 94.3 Km. de los cuales 79.3 Km. son de red básica y 15.0 Km. son de red secundaria; entre los Km. 100+000 al Km. 143+800, del Km. 145+750 al Km. 170+000, del tramo Durango – Cuencamé; del Km. 0+000 al Km. 8+600, del Libramiento Periférico Cuencamé y 2.65 Km. de Gazas y retornos del Libramiento Periférico Cuencamé, de la carretera Durango - Torreón y del Km. 0+000 al Km. 15+000, del tramo Pedriceña - Rodeo, de la carretera Pedriceña - Rodeo en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	24 de enero de 2018, a las 09:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E8-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 92.0 Km. de los cuales 87.0 Km. son de red básica y 5.0 Km. de red secundaria; entre los Km. 170+000 al Km. 233+000 y del Km. 233+000 al Km. 245+000 (Cuerpos "A" y "B"), del tramo Cuencamé - Gómez Palacio y del Km. 0+000 al Km. 5+000 del Ramal a La Velardeña, de la carretera Durango - Torreón, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	24 de enero de 2018, a las 11:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E9-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018 en una longitud de 84.177 Km. de los cuales 78.917 Km. son de red básica y 5.26 Km. de red secundaria; entre los Km. 190+083 al Km. 234+000, del Km. 236+000 al Km. 259+000 y del Km. 259+000 al Km. 265+000 (Cuerpos "A" y "B"), del tramo Lím. de Edos. Zac./Dgo. - Durango, y del Km. 232+740 al Km. 238+000, del Libramiento Nombre de Dios, de la carretera Zacatecas - Durango, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	24 de enero de 2018, a las 13:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E10-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 86.0 Km. de red básica; entre los Km. 10+500 al Km. 75+500 y del Km. 79+000 al Km. 100+000, del tramo Durango - Gómez Palacio, de la carretera Durango - Torreón, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	25 de enero de 2018, a las 09:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E11-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 76.8 Km. de red secundaria; entre los Km. 5+800 al Km. 72+000, del tramo Gómez Palacio - Tlahualilo, del Km. 0+000 al Km. 7+000, del tramo Tlahualilo - Cartagena y del Km. 0+000 al Km. 3+600 del Ramal a Fco. I. Madero, de la carretera Durango - Torreón, en el Estado de Durango.

Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	25 de enero de 2018, a las 11:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E12-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 70.95 Km. de los cuales 12.0 Km. son de red básica y 58.95 Km. de red secundaria; del Km. 1+900 al Km. 7+150, entre los Km. 7+150 al Km. 9+000 (cuerpos "A" y "B"), entre los Km. 9+000 al Km. 40+000, del tramo Gómez Palacio - La Unión y entre los Km. 0+000 al Km. 5+000, del Km. 5+000 al Km. 12+000 (cuerpos "A" y "B"), del Ramal a Villa Juárez y del Km. 11+000 al Km. 17+000 (cuerpos "A" y "B"), del Libramiento Gómez Palacio - Lerdo, de la carretera Durango - Torreón, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	25 de enero de 2018, a las 13:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E13-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 80.0 Km. de red secundaria; del Km. 0+000 al Km. 80+000, del tramo Bermejillo - El Palmito, de la carretera Gómez Palacio - El Palmito, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	26 de enero de 2018, a las 09:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E14-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 83.6 Km. de red secundaria; del Km. 15+000 al Km. 98+600, del tramo Pedriceña - Rodeo, de la carretera Pedriceña - Rodeo, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	26 de enero de 2018, a las 11:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E15-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 72.0 Km. de los cuales 28.0 Km. son de red básica, y 44.0 Km. de red secundaria; del Km. 265+000 al Km. 279+000 (Cuerpos "A" y "B"), del tramo Lím. de Edos. Zac./Dgo. - Durango; del km 0+000 al km 10+500 (Cuerpo "A") y del Km. 0+000 al Km. 10+600 (Cuerpo "B") y 0.10 Km. de entronques del Libramiento Oriente de Durango, correspondientes a la carretera Zacatecas - Durango; así también del Km. 7+000 al Km. 17+000 (Cuerpo "A" y "B"), del tramo Durango - Lím. de Edos. Dgo/Chih.; y del Km. 0+000 al Km. 2+800 del Ramal a Chupaderos ambos de la carretera Durango – Hidalgo del Parral, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	26 de enero de 2018, a las 13:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E16-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 98.0 Km. de red secundaria; entre los Km. 17+000 al Km. 32+000, del Km. 37+000 al Km. 100+000, del tramo Durango - Lím. de Edos. Dgo./Chih.; además del Km. 0+000 al Km. 20+000, del Distribuidor Presa Peña del Aguila, de la carretera Durango - Hgo. del Parral, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	29 de enero de 2018, a las 09:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E17-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 82.8 Km. de red secundaria; entre los Km. 0+000 al Km. 1+100, (cuerpos "A" y "B"), del Km. 2+200 al Km. 10+000, (cuerpos "A" y "B"), y del Km. 15+000 al Km. 80+000, del tramo J. Gpe. Aguilera - Guanaceví, de la carretera Durango - Guanaceví, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	29 de enero de 2018, a las 11:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E18-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 81.306 Km. de red secundaria; entre los Km. 80+000 al Km. 114+000 y del Km. 121+000 al Km. 168+306, del tramo: J. Gpe. Aguilera - Guanaceví, de la carretera Durango - Guanaceví, en el Estado de Durango.

Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	29 de enero de 2018, a las 13:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E19-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 87.2 Km. de red secundaria; del Km. 169+300 al Km. 254+000, del tramo J. Gpe. Aguilera - Guanaceví, de la carretera Durango - Guanaceví, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	30 de enero de 2018, a las 09:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E20-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 80.0 Km. de red secundaria; del Km. 0+000 al Km. 80+000, del tramo Los Herrera - Topia, de la carretera Durango - Guanaceví, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	30 de enero de 2018, a las 11:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E21-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 86.1 Km. de red secundaria; entre los Km. 100+000 al Km. 159+700 y del Km. 162+700 al Km. 189+000, del tramo Durango - Lím. de Edos. Dgo./Chih. y Gaza del entronque a San Antonio, de la carretera Durango - Hgo. del Parral, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	30 de enero de 2018, a las 13:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E22-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 91.2 Km. de red secundaria; del Km. 189+000 al Km. 280+000, del tramo Durango - Lím. de Edos. Dgo./Chih. y 0.20 Km. del Entronque La Zarca, de la carretera Durango - Hgo. del Parral, en el Estado de Durango.

Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	31 de enero de 2018, a las 09:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E23-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 83.10 Km. de red secundaria; entre los Km. 280+000 al Km. 361+700, del tramo Durango - Lím. de Edos. Dgo./Chih. y del Km. 0+000 al Km. 1+300, del Ramal a Villa Ocampo y 0.10 Km. de Gazas, de la carretera Durango - Hgo. del Parral, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	31 de enero de 2018, a las 11:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E24-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 80.0 Km. de red secundaria; del Km. 80+000 al Km. 160+000, del tramo Bermejillo - El Palmito, de la carretera Gómez Palacio - El Palmito, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	31 de enero de 2018, a las 13:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

Licitación Pública Nacional Número LO-009000977-E25-2018

Objeto de la licitación	Trabajos de conservación rutinaria 2018, en una longitud de 75.4 Km. de red secundaria; del Km. 6+500 al Km. 81+900, del tramo Durango – Mezquital, de la carretera Durango - Mazatlán, en el Estado de Durango.
Volumen a contratar	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de enero de 2018, a las 10:00 horas
Visita al sitio de los trabajos	08 de enero de 2018, a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	01 de febrero de 2018, a las 09:30 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos de Junta de aclaraciones, Presentación y Apertura de proposiciones y fallo.	Sala de juntas del Centro SCT Durango, ubicada en Av. Río Papaloapan Número 222, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34110 Durango, Dgo.

CIUDAD DE MEXICO, A 26 DE DICIEMBRE DE 2017.
DIRECTOR GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS
ING. MIGUEL ANGEL VEGA VARGAS
RUBRICA.

(R.- 460950)

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

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas que la convocatoria a la licitación que contiene las bases mediante las cuales se desarrollará el procedimiento, así como la descripción de los requisitos de participación y el modelo de contrato específico, se encuentra disponible para su consulta en: http://compranet.gob.mx, o bien, en el domicilio de la convocante en: Municipio Libre 377 piso 6-A, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, los días lunes a viernes de las 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas y cuya información relevante es:

Carácter, medio y No. de Licitación	Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-008000999-E148-2017
Objeto de la Licitación	Servicio de Desarrollo, Soporte y Mantenimiento de Sistemas Sustantivos
Volumen a adquirir	Se detalla en la convocatoria
Publicación en CompraNet	22/12/2017
Junta de aclaraciones	09/01/2018, 10:00 horas
Visita a instalaciones	Se detalla en la convocatoria
Presentación y apertura de proposiciones	17/01/2018, 10:00 horas
Fallo	22/01/2018, 17:00 horas

CIUDAD DE MEXICO, A 22 DE DICIEMBRE DE 2017.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

LIC. ENRIQUE QUIROZ ACOSTA

RUBRICA.

(R.- 460966)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación vigentes a partir del 1 de enero de 2018, son las siguientes:

Espacio	Costo
2/8 de plana	$3,896.00
4/8 de plana	$7,792.00
1 plana	$15,584.00
1 4/8 planas	$23,376.00
2 planas	$31,168.00

Las cuotas por suscripción semestral y venta de ejemplares del Diario Oficial de la Federación, a partir del 1 de enero de 2018, son las siguientes:

Suscripción semestral al público:	$1,413.00
Ejemplar de una sección del día:	$14.00

El precio se incrementará $5.00 por cada sección adicional.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DELEGACION ESTATAL AGUASCALIENTES

COORDINACION DELEGACIONAL DE ABASTECIMIENTO

RESUMEN DE CONVOCATORIA

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 25, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 45 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 39, 42, 44, 45, 46, 49, 50 y 52 de su Reglamento convoca a los interesados en participar en los Procedimientos de Licitación Pública de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	**LA-019GYR032-E280-2017**
Carácter de la Licitación	Pública Nacional Electrónica
Descripción de la Licitación	**Servicio de Guardería en el Esquema Vecinal Comunitario Unico y Guardería Integradora.**
Volumen a adquirir	Cantidad Aproximada: 2 (dos) Guarderías.
Fecha de publicación en CompraNet	28 de Diciembre de 2017.
Junta de aclaraciones	03/01/2018, 10:00 Horas.
Visita a instalaciones	Quince días posteriores a la notificación del fallo.
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2018, 10:00 Horas.

- Las bases establecidas en la convocatoria de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.funcionpublica.gob.mx, en la plataforma 5.0 y serán gratuitas, o bien se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en: la Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento sita en Av. Carolina Villanueva de García número 314, Colonia Ciudad Industrial, C.P. 20290, Aguascalientes, Aguascalientes, teléfono 01 (449) 971 07 94, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:30 a 15:00 horas.
- Todos los eventos se realizarán, en la Sala de Juntas de la Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento, ubicado en Av. Carolina Villanueva de García número 314, Colonia Ciudad Industrial, C.P. 20290, Aguascalientes, Aguascalientes.

AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.

TITULAR DE LA COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

L.A.E. JUAN MERCADO ORTEGA

RUBRICA.

(R.- 460955)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DELEGACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DELEGACION CAMPECHE

RESUMENES DE CONVOCATORIA

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con los Artículos 26 fracción I, 26 bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32 segundo párrafo, 33 bis, 34, 35, 36 y 36 bis, 37 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), y 39, 46 y 48 de su Reglamento, se convoca a los interesados en participar de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	LA-019GYR069-**E365**-2017
Carácter de la Licitación	Licitación Pública Nacional
Descripción de la Licitación	**ADQUISICION DE BIENES DE DIALISIS PERITONEAL AUTOMATIZADA (DPA) Y DIALISIS PERITONEAL CONTINUA AMBULATORIA (DPCA), CON ENTREGA DOMICILIARIA PARA PACIENTES DEL IMSS CAMPECHE EJERCICIO 2018.**
Volumen a Adquirir Máximo	19,345 bienes para DPA y 38,093 bienes para DPCA.
Fecha de Publicación en CompraNet	28 de Diciembre del 2017
Junta de Aclaraciones	05 de Enero del 2018
Presentación y apertura de proposiciones	12 de Enero del 2018

No. de Licitación	LA-019GYR069-**E366**-2017
Carácter de la Licitación	Licitación Pública Nacional
Descripción de la Licitación	**SUMINISTRO DE REFACCIONES E INSUMOS DE CONSERVACION DE LAS UNIDADES MEDICAS, UNIDADES NO MEDICAS Y ADMINISTRATIVAS, REGIMEN ORDINARIO Y PROSPERA PARA EL EJERCICIO 2018.**
Volumen a Adquirir Máximo	1,436 Bienes
Fecha de Publicación en CompraNet	28 de Diciembre del 2017
Junta de Aclaraciones	05 de Enero del 2018
Presentación y apertura de proposiciones	12 de Enero del 2018

- Las convocatorias de licitación estarán disponible para su consulta en el portal de Internet: http://compranet.gob.mx y serán gratuitas o bien se pondrá un ejemplar impreso exclusivamente para consulta en la Coordinación Delegacional de Abastecimiento, ubicada en Calle Nueva del Seguro Social sin número, entre Calle Ignacio Ayala y calle 20, colonia Centro, Código Postal 24000, teléfono 019818112421, de lunes a viernes (días hábiles), con el siguiente horario de 8:00 a 14:00 horas.
- Todos los eventos se realizarán de manera electrónica en la Plataforma del Sistema de Información Pública Gubernamental CompraNET.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
COORDINADOR DELEGACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
ING. FERNANDO JAVIER VIRGILIO ROMERO
RUBRICA.

(R.- 460957)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL
DELEGACION ESTATAL CAMPECHE
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
CALLE NUEVA DEL SEGURO SOCIAL SIN NUMERO COL. CENTRO, C.P. 24000, CAMPECHE

AVISO DE FALLO DE LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL BAJO COBERTURA DE TRATADOS

EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, CON FUNDAMENTO EN LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 58, SEGUNDO PARRAFO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, DA A CONOCER LA IDENTIDAD DE LOS PARTICIPANTES GANADORES DE LA LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS REALIZADA ELECTRONICAMENTE PARA LA CONTRATACION DE LA ADQUISICION DE BIENES DEL PROGRAMA DE SUSTITUCION DE EQUIPO MEDICO CAMPECHE 2017.

NO. LICITACION	FECHA DE EMISION DEL FALLO
LA-019GYR069-E216-2017	16/OCTUBRE/2017

NO. CONTRATO	PROVEEDOR	DOMICILIO	CANTIDAD DE BIENES	MONTO MAXIMO DEL CONTRATO CON I.V.A.
BICAM-001-17	B. BRAUN AESCULAP DE MEXICO S.A. DE C.V.	CARRETERA SANTIAGO-MEXICALZINGO S/N LIBERTAD DELEGACION O MUNICIPIO: SANTA CRUZ ATIZAPAN CODIGO POSTAL: 52500	89	$172,717.71
BICAM-002-17	QUIRURGICA ORTOPEDICA S.A. DE C.V.	19 PONIENTE, 1305, COLONIA SANTIAGO, PUEBLA, PUEBLA; C.P. 72580	2341	$2,008,751.12
BICAM-003-17	DEWIMED S.A.	CALLE Y NUMERO: BLVD. ADOLFO RUIZ CORTINES No. 5271 COLONIA: ISIDRO FABELA	861	$835,213.92

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
COORDINADOR DELEGACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
ING. FERNANDO JAVIER VIRGILIO ROMERO
RUBRICA.

(R.- 460956)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD
HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA No. 3
CENTRO MEDICO NACIONAL "LA RAZA"
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO
RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 020

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 39 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados en participar en la Licitación, para la UMAE Hospital de Gineco Obstetricia Número 3 del Centro Médico Nacional La Raza, para cubrir necesidades del año 2018, de conformidad con lo siguiente:

Número de licitación	LA-019GYR050-E201-2017
Carácter de la licitación	Nacional.
Descripción de la licitación	Contratación de la prestación de los Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos Médicos y de Laboratorio.
Volumen a adquirir	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a 146 Equipos, diferentes marcas y modelos.
Fecha de publicación en CompraNet	28 de Diciembre de 2017.
Junta de aclaraciones	09 de Enero de 2018; 10:00 horas.
Visita a instalaciones	05 de Enero de 2018; 11:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	15 de Enero de 2018; 10:00 horas.

Número de licitación	LA-019GYR050-E202-2017
Carácter de la licitación	Nacional.
Descripción de la licitación	Adquisición de Insumos para Bombas de Infusión
Volumen a adquirir	28,824 piezas.
Fecha de publicación en CompraNet	28 de Diciembre de 2017.
Junta de aclaraciones	05 de Enero de 2018; 12:00 horas.
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones.
Presentación y apertura de proposiciones	12 de Enero de 2018; 10:00 horas.

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: www.compranet.funcionpublica.gob.mx, y serán gratuitas o bien, se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en el Departamento de Abastecimientos (Oficina de Adquisiciones), ubicado en el Primer Piso del Hospital de Gineco Obstetricia número 3 del Centro Médico Nacional La Raza, del Edificio Exterior del Calzada Vallejo esquina con Antonio Valeriano sin número, Colonia La Raza, Delegación Azcapotzalco, Código Postal 02990, Ciudad de México, con el siguiente horario de 9:00 a 14:00 horas.
- Los eventos licitatorios se llevarán a cabo en el aula de licitaciones del Departamento de Abastecimientos ubicado en el primer piso, del Edificio Exterior del Hospital de Gineco Obstetricia número 3 del Centro Médico Nacional La Raza; Calzada Vallejo esquina con Antonio Valeriano sin número colonia La Raza, Delegación Azcapotzalco, código postal 02990, Ciudad de México.
- Lugar, Fecha y hora para la Visita a Instalaciones para la Licitación LA-019GYR050-E201-2017, esta se llevará a cabo, siendo el punto de reunión en el Departamento de Conservación y Servicios Generales, Exteriores primer piso del Hospital de Gineco Obstetricia No. 3 del Centro Médico Nacional "La Raza", ubicado en: Calzada Vallejo Sin Número esquina Antonio Valeriano, Colonia La Raza, C.P. 02990, Delegación Azcapotzalco, Ciudad de México.

CIUDAD DE MEXICO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA No. 3
"VICTOR MANUEL ESPINOSA DE LOS REYES SANCHEZ"
CENTRO MEDICO NACIONAL "LA RAZA"
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD
LIC. ENRIQUE NERI SANDI.
RUBRICA.

(R.- 460968)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL
DELEGACION ESTATAL CHIHUAHUA
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DELEGACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS
OFICINA DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

En cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30, 33, 33 bis, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 46, 47 y 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los artículos 39, 42, 46, y 48 de su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones para la contratación de servicios y Adquisición de Bienes, cuyas Convocatorias que contienen las bases de participación, se encuentran disponibles para consulta en Internet: https://compranet.funcionpublica.gob.mx y serán gratuitas.

RESUMEN DE CONVOCATORIA 33

Número de Licitación	LA-019GYR009-E947-2017
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción de la licitación	**CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REFACCIONES PARA LOS EQUIPOS MEDICOS**
Volumen a adquirir	1,680 servicios a 4 equipos aprox.
Fecha de publicación en CompraNet	28 diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	18/01/2018, 09:30 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	24/01/2018, 10:00 horas

Número de Licitación	LA-019GYR009-E949-2017
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción de la licitación	**CONTRATACION DEL SERVICIO DE SUBROGACION DE DIAGNOSTICO Y LABORATORIO ZONA NORTE**
Volumen a adquirir	Subrogación de 22 servicios aprox.
Fecha de publicación en CompraNet	28 diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	11/01/2018, 09:30 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	17/01/2018, 10:00 horas

Número de Licitación	LA-019GYR009-E951-2017
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción de la licitación	**CONTRATACION DEL SERVICIO DE SUBROGACION DE DIAGNOSTICO Y LABORATORIO ZONA SUR**
Volumen a adquirir	Subrogación de 34 servicios aprox.
Fecha de publicación en CompraNet	28 diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	16/01/2018, 09:30 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	22/01/2018, 10:00 horas

Número de Licitación	LA-019GYR009-E953-2017
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción de la licitación	**CONTRATACION DEL SERVICIO DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS NO PELIGROSOS Y RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL (BASURA COMUN)**
Volumen a adquirir	Cantidad de recolección estimada de contratación: 7,592 recolecciones anuales aprox
Fecha de publicación en CompraNet	28 diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	10/01/2018, 09:30 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	16/01/2018, 10:00 horas

Número de Licitación	LA-019GYR009-E955-2017
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción de la licitación	**ADQUISICION Y SUMINISTRO DEL GRUPO 379 CONSUMIBLES DE EQUIPO MEDICO BOMAS DE INFUSION**
Volumen a adquirir	Mínimo 33,177 - Máximo 82,942 piezas
Fecha de publicación en CompraNet	28 diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09/01/2018, 09:30 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	15/01/2018, 10:00 horas

Número de Licitación	LA-019GYR009-E957-2017
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción de la licitación	**ADQUISICION Y SUMINISTRO DEL GRUPO 379 CONSUMIBLES DE EQUIPO MEDICO**
Volumen a adquirir	Mínimo 25,029 Máximo 62,169 Piezas
Fecha de publicación en CompraNet	28 diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09/01/2018, 10:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	15/01/2018, 10:30 horas

Número de Licitación	LA-019GYR009-E959-2017
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción de la licitación	**CONTRATACION DEL SERVICIO DE ANALISIS Y AFORO A LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES**
Volumen a adquirir	288 análisis aproximadamente
Fecha de publicación en CompraNet	28 diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	17/01/2018, 9:30 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	23/01/2018, 10:00 horas

- Los eventos de licitaciones se realizarán de conformidad con lo establecido en el artículo 26 bis, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a través del Sistema Electrónico de información Pública Gubernamental, al tratarse de licitaciones 100% electrónicas.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
TITULAR DE LA COORDINACION DELEGACIONAL DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
LSCA. NORBERTO MONARREZ MENDEZ
RUBRICA.

(R.- 460958)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD HOSPITAL DE ESPECIALIDADES C.M.N.O.

El Instituto Mexicano del Seguro Social, por conducto de la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional de Occidente, con fundamento en los artículos **134**, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los artículos **26** fracción **I**, **26 Bis**, fracción **III**, **27**, **28**, fracción **I**, **29**, **30**, **32**, **33 Bis**, **34**, **35**, **36**, **36-Bis** Fracción **II** y **47** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), convoca a los interesados a participar en la **Licitación Pública Nacional** que enseguida se enlista, cuya convocatoria contiene las bases de participación y que estará disponible para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, o bien, se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en el Departamento de Abastecimiento con domicilio en Belisario Domínguez número 1000, colonia Independencia, código postal 44340, en Guadalajara, Jalisco, teléfono 01-33-3617-2141, los días de lunes a viernes en días hábiles en el horario de 8:00 a 15:00 horas:

Licitación Pública Nacional número:
LA-019GYR020-E209-2017

Descripción de la licitación	Contratación de Adquisición de Bienes no Terapéuticos: Cartuchos y Fotoconductores Grupo de Suministro 372 Para el Ejercicio Fiscal 2018.
Carácter de la Licitación	Nacional.
Volumen a adquirir	1,032 piezas.
Fecha de publicación en CompraNet	28/12/2017.
Junta de aclaraciones	03/01/2018 09:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita.
Presentación y apertura de proposiciones	09/01/2018 09:00 horas.
Autorización de reducción de plazos de conformidad al tercer párrafo del Artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y 43 de su Reglamento	Autorizó: Ing. Miguel Mendoza Muñoz Cargo: Director Administrativo UMAE Hospital de Especialidades CMNO Fecha: 20 de Diciembre de 2017

GUADALAJARA, JAL., A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
UMAE HOSPITAL DE ESPECIALIDADES CMNO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
LIC. SALVADOR CARRILLO FLORES
RUBRICA.

(R.- 460970)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DELEGACION SUR DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD, HOSPITAL DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA No. 4,

"LUIS CASTELAZO AYALA"

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33 Bis, 34, 35 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública, cuya convocatoria que contiene las bases de participación está disponible para consulta en el portal: http://compranet.gob.mx y serán gratuitas, o bien se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en la Oficina de Adquisiciones, sito en la oficina de Adquisiciones ubicada en el primer piso de la Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital de Ginecología y Obstetricia N° 4 "Luis Castelazo Ayala", sito en Avenida Río Magdalena No. 289, 1er piso, Col. Tizapán San Angel C.P. 01090, Delegación Alvaro Obregón, Ciudad de México, teléfonos: 5550-6422 ext. 28051, de lunes a viernes, con el siguiente horario de 9:00 a 16:00 horas.

No. de Licitación	**LA-019GYR036-E226-2017**
Carácter de la Licitación	**Nacional**
Objeto de la Licitación	**Para la contratación de 49 pruebas especiales de Laboratorio Clínico.**
Volumen a adquirir	**Mínimo 2,969 Pruebas, Máximo 7,421 Pruebas.**
Fecha de publicación en CompraNet	**28/Dic/2017**
Junta de aclaraciones	**09/Ene/2018, 09:00 horas.**
Presentación y apertura de proposiciones	**15/Ene/2018, 09:00 horas.**

Todos los eventos se llevarán a cabo en la Oficina de Adquisiciones ubicada en el primer piso de la UMAE Hospital de Ginecología y Obstétrica N° 4 "Luis Castelazo Ayala", sito en Avenida Río Magdalena No. 289, 1er piso, Col. Tizapán San Angel C.P. 01090, Delegación Alvaro Obregón, Ciudad de México.

CIUDAD DE MEXICO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.

DIRECTOR DE LA UMAE, HOSPITAL DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA No. 4

"LUIS CASTELAZO AYALA"

DR. OSCAR MORENO ALVAREZ

RUBRICA.

(R.- 460960)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DELEGACION REGIONAL ESTADO DE MEXICO PONIENTE
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

RESUMEN DE CONVOCATORIA

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los Artículos; 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33, 33 bis, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 37 Bis, 38, 45, 46 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), 35, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46 Fracción II, 47, 48, 49, 50, 51 y 85 de su Reglamento, se convoca a los interesados a participar en la Licitación de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	**LA-019GYR024-E627-2017**
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción de la licitación	Oxígeno y Gases Medicinales en Unidades Médicas
Volumen a adquirir	923,868 servicios
Fecha de publicación en CompraNet	28 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	03 de enero de 2018 a las 08:30 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	09 de enero de 2018 a las 08:30 horas

Número de Licitación	**LA-019GYR024-E630-2017**
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción de la licitación	Oxígeno Medicinal Domiciliario
Volumen a adquirir	5,299 servicios
Fecha de publicación en CompraNet	28 de diciembre del 2017
Junta de aclaraciones	03 de enero del 2018 a las 9:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	9 de enero de 2018 a las 9:00 horas

La reducción de plazos fue autorizada por la Lic. Vanessa Gabriela Ortega Pineda, Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento el día 13 de diciembre del 2017, en apego al artículo 43 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Las bases establecidas en las convocatorias de las licitaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx y serán gratuitas o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en: el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios ubicado en km. 4.5 Vialidad Toluca-Metepec, Barrio del Espíritu Santo, Col. La Michoacana, C.P. 52140, Metepec, Estado de México.
- Los eventos se llevarán a cabo en las instalaciones de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, ubicado en km. 4.5 Vialidad Toluca-Metepec, Barrio del Espíritu Santo, Col. La Michoacana, C.P. 52140, Metepec, Estado de México.

TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
TITULAR DE LA COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
LIC. VANESSA GABRIELA ORTEGA PINEDA
RUBRICA.

(R.- 460959)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 25, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I y II, 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 38, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 55 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 31, 34, 39, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 85 de su Reglamento, y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública de conformidad con lo siguiente:

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 010

Número de Licitación	LA-019GYR071-E245-2017
Carácter de la Licitación	Licitación Pública Nacional
Descripción de la Licitación	Adquisición de mezclas de medicamentos
Volumen a adquirir	1,349,436 unidades aproximadamente
Fecha de publicación en CompraNet	28/12/2017
Junta de aclaraciones	03/01/2018 10:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	11/01/2018 10:00 horas

Número de Licitación	LA-019GYR071-E246-2017
Carácter de la Licitación	Licitación Pública Internacional (Bajo cobertura de Tratados de Libre Comercio)
Descripción de la Licitación	Adquisición de consumibles de equipo médico
Volumen a adquirir	45 kits aproximadamente
Fecha de publicación en CompraNet	28/12/2017
Junta de aclaraciones	04/01/2018 11:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2018 11:00 horas

- Estos procedimientos licitatorios se realiza en la modalidad de tiempos recortados, con autorización del Doctor Gilberto Eduardo Meza Reyes, Director de la Unidad Médica de Alta Especialidad, mediante memorándum del día 21 de diciembre de 2017.
- Las bases establecidas en la Convocatoria de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: https://compranet.funcionpublica.gob.mx y serán gratuitas, o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados, exclusivamente para su consulta, en el Departamento de Abastecimiento de la UMAE – Hospital de Traumatología y Ortopedia “Lomas Verdes”, sito en Avenida Lomas Verdes No. 52, Colonia Santa Cruz Acatlán, C.P. 53150, Naucalpan de Juárez, Estado de México, teléfono y fax 01 (55) 5373 9336, los días lunes a viernes, con el horario de las 8:30 a 15:00 horas.
- Los eventos licitatorios de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, serán a través del Sistema de Contrataciones Gubernamentales CompraNet®, por ser una Licitación electrónica.

NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
DIRECTOR DE LA UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD
DOCTOR GILBERTO EDUARDO MEZA REYES
RUBRICA.

(R.- 460961)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
COORDINACION DE SERVICIOS SOCIALES DE INGRESO
CENTRO VACACIONAL IMSS OAXTEPEC
"ADOLFO LOPEZ MATEOS"
GERENCIA ADMINISTRATIVA

En cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 25, 26 fracción I, 26 Bis fracción III, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33, 33 BIS, 34, 35, 36, 36 Bis y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 39, 42, 46, 47 y 48 de su Reglamento, las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número LA-019GYR085-E59-2017 para la Adquisición del Suministro Diésel para el ejercicio 2018, cuya Convocatoria contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx y serán gratuitas o bien se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en: Oficina de Compras, sita en interior del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec, ubicado en Carretera México – Cuautla, Kilómetro 27 + 200, C.P. 62738, Oaxtepec, Municipio de Yautepec, Morelos; teléfono: 01-735-356-01-01, Ext., 51914 y 51918 los días Lunes a Viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 16:00 Horas.

RESUMEN DE CONVOCATORIA 011

Número de Licitación	LA-019GYR085-E59-2017
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción de la licitación	**ADQUISICION DEL SUMINISTRO DE DIESEL PARA EL EJERCICIO 2018**
Volumen a adquirir	250,000 Litros
Fecha de publicación en CompraNet	28 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	03/01/2018, 11:00 horas
Visita a instalaciones	No habrá visita a instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	8/01/2018, 11:00 horas

- Todos los eventos se realizarán, en la Sala de Juntas de la Gerencia de Conservación, sita en Interior del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec, ubicado en Carretera México – Cuautla, Kilómetro 27 + 200, Oaxtepec, Mor., C.P. 62738, Oaxtepec, Municipio de Yautepec Morelos.
- La reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizado por el LIC. JAIME DE JESUS GOMEZ ROCH, con cargo de ADMINISTRADOR GENERAL del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec, el día 18 de diciembre de 2017.

OAXTEPEC, MOR., A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
ADMINISTRADOR GENERAL DEL C.V.O.
LIC. JAIME DE JESUS GOMEZ ROCH
RUBRICA.

(R.- 460962)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26 fracción I, 26 Bis fracción III, 28, fracción I, 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 BIS, 37, 37 Bis, y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y los artículos 35, 39, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52 y 54 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar de conformidad con lo siguiente:

No. De la Licitación	LA-019GYR006-E626-2017
Carácter de la Licitación	PUBLICA NACIONAL
Descripción Objeto de la Licitación	PRODUCTOS PARA MEDICINA MAGISTRAL GRUPO 050, PARA EL EJERCICIO 2018
Volumen a Adquirir	Totales: Tabletas 866,144 Gramos 10,745,156 Miligramos 348 Mililitros 4,924,108
Fecha de Publicación en Compranet 5.0	28/12/2017 00:00 Horas
Junta de Aclaraciones.	04/01/2018 a las 11:00 Horas.
Presentación y Apertura de Proposiciones	12/01/2018 a las 11:00 Horas.
Visita a Instalaciones	15/01/2018 de 8:00 a 16:00 horas, la visita será realizada en las instalaciones de los licitantes participantes, tal como se estipula en el numeral 3.2 de las bases.
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos	En la Sala de Usos Múltiples de la Coordinación de Abastecimiento, y Equipamiento ubicada en Calle 5 de Febrero Oriente # 107 Colonia San Felipe Hueyotlipan, en la ciudad de Puebla, Puebla.

Las bases establecidas en la convocatoria de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.funcionpublica.gob.mx y serán gratuitas, o bien se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para consulta en la Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento, ubicada en calle 5 de Febrero Oriente Número 107, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P. 72030, en la Ciudad de Puebla, Puebla, teléfono: 01-222-2-88-12-04, los días Lunes a Viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 15:00 horas.

PUEBLA, PUEBLA, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LIC. JORGE ALFONSO RUIZ ROMERO
RUBRICA.

(R.- 460963)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACION PUEBLA

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos: 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis fracción II, 37**,** 37 Bis 38 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) así como los artículos 35, 39, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 54, 55, 58 y 85 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar de conformidad con lo siguiente:

No. De la Licitación	**LA-019GYR006-E631-2017**
Carácter de la Licitación	Pública Nacional
Descripción Objeto de la Licitación	Contratación del Servicio Subrogado de Atención Integral Hospitalaria Médico Psiquiátrica.
Volumen a Adquirir	14,000 Servicios
Fecha de Publicación en Compranet	28/12/2017
Junta de Aclaraciones.	05/01/2018 a las 10:00 Hrs.
Visita a Instalaciones	03/01/2018 de 8:00 a 15:00 horas, la visita será realizada en las instalaciones de los licitantes participantes, tal como se estipula en el numeral 3 y el 4.4 último párrafo de las bases.
Presentación y Apertura de Proposiciones	12/01/2018 a las 10:00 Hrs.
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos	En la Sala de Usos Múltiples de la Coordinación de Abastecimiento, y Equipamiento ubicada en Calle 5 de Febrero Oriente # 107 Colonia San Felipe Hueyotlipan, en la ciudad de Puebla, Puebla y a través de la plataforma de Compranet.

Las bases establecidas en la convocatoria de las licitaciones se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.funcionpublica.gob.mx y serán gratuitas, o bien se pondrá un ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para consulta en la Coordinación Delegacional de Abastecimiento y Equipamiento, ubicada en calle 5 de Febrero Oriente Número 107, Colonia San Felipe Hueyotlipan, C.P. 72030, en la Ciudad de Puebla, Puebla, teléfono: 01222 288-12-04, los días Lunes a Viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 15:00 horas.

PUEBLA, PUEBLA, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.

TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

JORGE ALFONSO RUIZ ROMERO

RUBRICA.

(R.- 460964)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD CMN MANUEL AVILA CAMACHO

HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PUEBLA

RESUMEN DE CONVOCATORIA 010

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26 fracción I, 26 bis fracción II, 27, 28 fracción II, 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el 35, 39, 40, 41,42, 43, 44 y 48 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar en las licitaciones Públicas de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	LA-019GYR046-E370-2017
Carácter de la Licitación	Internacional Bajo Cobertura de Tratados
Descripción de la Licitación	Adquisición de Material y Reactivos de Laboratorio.
Volumen a adquirir	Total de Piezas 77,038
Fecha de publicación en CompraNet	28 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	04 de enero de 2018 10:00 horas
Visita a Instalaciones	No
Presentación y apertura de proposiciones	12 de enero de 2018 10:00 horas
Lugar donde se llevarán a cabo los eventos	Sala de Juntas del Departamento de Abastecimiento Tercer Piso, Torre de Enseñanza de la Unidad Médica de Alta Especialidad C.M.N. “Manuel Avila Camacho” Hospital de Especialidades Puebla, Sita En Calle 2 Norte No. 2004 Colonia Centro, Código Postal 72000, Puebla, Pue.

- Las bases establecidas en la convocatoria de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, y serán gratuitas, y se pondrá un ejemplar impreso exclusivamente para su consulta en el Departamento de Abastecimiento, sito en la Calle 2 Norte 2004, colonia Centro, Puebla, Pue., teléfono 01 222 2 42 45 36, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 8:00 a 15:00 horas
- La reducción de plazo de la presentación y apertura de propuestas de la Licitación Internacional Bajo Cobertura de Tratados LA-019GYR046-E370-2017 fue autorizada por la Lic. Silvia Serapio Carrasco con cargo de Directora Administrativa de la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Especialidades CMN “Manuel Avila Camacho” a través del oficio número 563 de fecha 11 de Diciembre de 2017, con fundamento en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PUEBLA, PUEBLA, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

LIC. SILVIA SERAPIO CARRASCO

RUBRICA.

(R.- 460965)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OFICINA DE ADQUISICIONES DE LA DELEGACION QUERETARO

RESUMEN DE CONVOCATORIA: 26/27

El Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26 fracción I, **26 Bis fracción II,** 27, **28 fracción I y II**, 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis fracción II, 37, 37 Bis, 38, 45, 46, 47, 52, 53, 53 bis, 54 y 54 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), 31, 34, 35, 37, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 54, 55, 56, 57, 58, 84, 85, 91, 95, 96, 98, 99, 100, 102, 103 y 104 de su Reglamento, las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás disposiciones aplicables en la materia, convoca a los interesados a participar en las Convocatorias que contienen las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx y serán gratuitas o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para consulta en: Av. Mezquital No. 6, Colonia San Pablo, C.P. 76130, Querétaro, Querétaro, teléfono: 01 (442) 2 10 10 63 y fax 01 (442) 2 10 10 64, los días lunes a viernes del año en curso de las de 8:00 a 16:00 horas. Se convoca a los interesados en participar en las Licitaciones de conformidad con lo siguiente:

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS

NUMERO DE LICITACION	**LA-019GYR075-E278-2017**
CARACTER DE LA LICITACION	**LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL BAJO LA COBERTURA DE TRATADOS**
DESCRIPCION DE LA LICITACION	**CONTRATACION DE ANTEOJOS PARA EMPLEADOS IMSS.**
VOLUMEN A ADQUIRIR	**2,748 PIEZAS**
FECHA DE PUBLICACION EN COMPRANET	**28 DE DICIEMBRE DEL 2017**
JUNTA DE ACLARACIONES	**11 DE ENERO DEL 2018 10:00 HRS.**
VISITA A INSTALACIONES	**NO APLICA**
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	**17 DE ENERO DEL 2018 10:00 HRS.**

LICITACION PUBLICA NACIONAL

NUMERO DE LICITACION	**LA-019GYR075-E279-2017**
CARACTER DE LA LICITACION	**NACIONAL**
DESCRIPCION DE LA LICITACION	**SUMINISTRO DE OXIGENO MEDICINAL DOMICILIARIO**
VOLUMEN A ADQUIRIR	**255,500 DIA/PACIENTE**
FECHA DE PUBLICACION EN COMPRANET	**28 DE DICIEMBRE DEL 2017**
JUNTA DE ACLARACIONES	**03 DE ENERO DEL 2018 09:00 HRS.**
VISITA A INSTALACIONES	**NO APLICA**
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	**09 DE ENERO DEL 2018 09:00 HRS.**

- Todos los eventos se realizarán en la Sala de Juntas de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, ubicada en: Av. Mezquital No. 6, Colonia San Pablo, C.P. 76130, Querétaro, Querétaro.
- Respecto a la **Contratación de Anteojos para Empleados para Empleados IMSS,** la reducción al plazo fue solicitada por el C. Gerardo Chávez Valencia, Jefe de la Oficina de Dotación de Recursos Humanos, por ausencia de la Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, en la Delegación Estatal en Querétaro el día 20 de Diciembre del 2017 de conformidad con el Artículo 32 Tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. La reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizada por el Ing. José Vicente Satín, Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, en la Delegación Estatal en Querétaro el día 20 de Diciembre del 2017.
- Respecto a la **Contratación de Suministro de Oxígeno Medicinal Domiciliario,** la reducción al plazo fue solicitada por el Dr. Jesús Javier Magallanes Camacho, Jefe de Prestaciones Médicas, en la Delegación Estatal de Querétaro el día 20 de Diciembre del 2017 de conformidad con el Artículo 32 Tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. La reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizada por el Ing. José Vicente Santin, Titular de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento, en la Delegación Estatal en Querétaro el día 20 de Diciembre del 2017.

QUERETARO, QRO., A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

LIC. EDGAR RAMIREZ TORRES

RUBRICA.

(R.- 460967)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL CMN IGNACIO GARCIA TELLEZ MERIDA, YUCATAN

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26 fracción I, 26 bis fracción II, 27, 28 fracciones I y II, 29, 30, 32, 33, 33 bis, 34, 35, y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 39, 42, 43, 46 y 48 de su Reglamento, convoca a los interesados, a participar en las licitaciones que enseguida se enlistan cuyas convocatorias que contienen las bases de participación estarán disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx, y serán gratuitas o bien se pondrá ejemplar impreso a disposición de los interesados exclusivamente para su consulta en el Departamento de Abastecimiento sita en calle 34 número 439 por 41, colonia Industrial, código postal 97150, Mérida, Yucatán, teléfono 0199-9922-5656, extensión 61623, los días de lunes a viernes; con el siguiente horario de 9:00 a 15:00 horas.

Licitación Pública Internacional No. LA-019GYR063-E225-2017.

Descripción de la licitación	Adquisición de artículos de cocina y comedor.
Volumen a adquirir	6,990 piezas.
Fecha de publicación en CompraNet	28 de Diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	09 de Enero de 2018 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	17 de Enero de 2018 09:00 horas

Licitación Pública Internacional No. LA-019GYR063-E226-2017.

Descripción de la licitación	Adquisición de Utiles y Herramientas de Conservación.
Volumen a adquirir	17,154 piezas.
Fecha de publicación en CompraNet	28 de Diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	07 de Enero de 2018 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	15 de Enero de 2018 09:00 horas

Licitación Pública Nacional No. LA-019GYR063-E227-2017.

Descripción de la licitación	Contratación del servicio de lavado de ropa
Volumen a adquirir	218,020 kilogramos.
Fecha de publicación en CompraNet	28 de Diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	08 de Enero de 2018 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	16 de Enero de 2018 09:00 horas

Todos los eventos programados en el presente resumen se llevarán a cabo en el Departamento de Abastecimiento de la UMAE, sita en calle 34 número 439 por 41, colonia Industrial, C.P. 97150, Mérida, Yucatán.

La reducción al plazo de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas internacionales fue autorizada por el Director Administrativo de la UMAE, Lic. Raúl Escalante Perera, mediante el oficio número 331901260200/ABAST/ADQ/724/2017 de fecha 15 de diciembre de 2017 con fundamento en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 43 de su Reglamento. Retrospectiva.

MERIDA, YUC., A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UMAE
LIC. RAUL ESCALANTE PERERA
RUBRICA.

(R.- 460969)

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

GERENCIA DE TRAMO CHIAPAS
SUBGERENCIA TECNICA

RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 005 (RED FONADIN)

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de las obras y servicios relacionados con la obra pública, cuyas convocatorias que contienen las bases de participación están disponibles para consulta en la página electrónica: http://compranet.funcionpublica.gob.mx; o bien en: Av. 3ª Norte Poniente No. 1360, Colonia Moctezuma, C.P. 29030, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, teléfono: 01-961-61-1-08-24 y fax 01-961-61-1-06-94, de las 9:00 a 14:00 horas.

No. de licitación	LO-009J0U023-E15-2017
Carácter de la licitación:	Pública Nacional
Descripción de la licitación	Mantenimiento menor del km. 0+000 al km. 105+000 del Camino Directo Las Choapas - Raudales - Ocozocoautla, incluye estructuras.
Volumen de licitación	Se detalla en la Convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	26/12/2017
Junta de aclaraciones	Sala de juntas de la Gerencia de Tramo Chiapas, Av. 3ª Norte Poniente N° 1360, Col. Moctezuma, C.P. 29030, Tuxtla Gtz., Chiapas, 05/01/2018 15:00 horas
Visita al lugar de los trabajos	Plaza de Cobro No. 179 “Las Choapas”, km. 17+000 del Camino Directo Las Choapas – Raudales – Ocozocoautla, C.P. 96980, Las Choapas, Ver., 05/01/2018 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	Sala de juntas de la Gerencia de Tramo Chiapas, Av. 3ª Norte Poniente N° 1360, Col. Moctezuma, C.P. 29030, Tuxtla Gtz., Chiapas, 11/01/2018 10:00 horas

No. de licitación	LO-009J0U023-E16-2017
Carácter de la licitación:	Pública Nacional
Descripción de la licitación	Mantenimiento menor del km. 105+000 al km. 197+500 del Camino Directo Las Choapas - Raudales - Ocozocoautla, incluye estructuras.
Volumen de licitación	Se detalla en la Convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	26/12/2017
Junta de aclaraciones	Sala de juntas de la Gerencia de Tramo Chiapas, Av. 3ª Norte Poniente N° 1360, Col. Moctezuma, C.P. 29030, Tuxtla Gtz., Chiapas, 05/01/2018 13:00 horas
Visita al lugar de los trabajos	Plaza de Cobro No. 182 “Ocozocoautla”, km. 182+200 del Camino Directo Las Choapas - Raudales - Ocozocoautla, C.P. 29140, Ocozocoautla, Chis., 05/01/2018 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	Sala de juntas de la Gerencia de Tramo Chiapas, Av. 3ª Norte Poniente N° 1360, Col. Moctezuma, C.P. 29030, Tuxtla Gtz., Chiapas, 12/01/2018 10:00 horas

No. de licitación	LO-009J0U023-E17-2017
Carácter de la licitación:	Pública Nacional
Descripción de la licitación	Supervisión técnica del mantenimiento menor del km. 0+000 al km. 105+000 del Camino Directo Las Choapas - Raudales - Ocozocoautla, incluye estructuras.
Volumen de licitación	Se detalla en la Convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	26/12/2017
Junta de aclaraciones	Sala de juntas de la Gerencia de Tramo Chiapas, Av. 3ª Norte Poniente N° 1360, Col. Moctezuma, C.P. 29030, Tuxtla Gtz., Chiapas, 05/01/2018 16:00 horas.
Visita al lugar de los trabajos	Plaza de Cobro No. 179 “Las Choapas”, km. 17+000 del Camino Directo Las Choapas – Raudales – Ocozocoautla, C.P. 96980, Las Choapas, Ver., 05/01/2018 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	Sala de juntas de la Gerencia de Tramo Chiapas, Av. 3ª Norte Poniente N° 1360, Col. Moctezuma, C.P. 29030, Tuxtla Gtz., Chiapas, 11/01/2018 14:00 horas

No. de licitación	LO-009J0U023-E18-2017
Carácter de la licitación:	Pública Nacional
Descripción de la licitación	Supervisión técnica del mantenimiento menor del km. 105+000 al km. 197+500 del Camino Directo Las Choapas - Raudales - Ocozocoautla, incluye estructuras.
Volumen de licitación	Se detalla en la Convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	26/12/2017
Junta de aclaraciones	Sala de juntas de la Gerencia de Tramo Chiapas, Av. 3ª Norte Poniente N° 1360, Col. Moctezuma, C.P. 29030, Tuxtla Gtz., Chiapas, 05/01/2018 14:00 horas.
Visita al lugar de los trabajos	Plaza de Cobro No. 182 “Ocozocoautla”, km. 182+200 del Camino Directo Las Choapas - Raudales - Ocozocoautla, C.P. 29140, Ocozocoautla, Chis., 05/01/2018 10:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	Sala de juntas de la Gerencia de Tramo Chiapas, Av. 3ª Norte Poniente N° 1360, Col. Moctezuma, C.P. 29030, Tuxtla Gtz., Chiapas, 12/01/2018 14:00 horas

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.

SUBGERENTE TECNICO DE LA GERENCIA DE TRAMO CHIAPAS

ING. ABEL PEREZ TRIANA

RUBRICA.

(R.- 460973)

HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO

DIRECCION DE ADMINISTRACION

RESUMEN DE CONVOCATORIA 019

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de conformidad con la autorización especial 2017-12-NAW-645 emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Electrónica Plurianual de Carácter Nacional: LA-012NAW001-E2-2018, cuya Convocatoria contienen los requisitos de participación, la cual estará disponible para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx, http://www.hospitaljuarez.salud.gob.mx o bien en: Avenida Instituto Politécnico Nacional No. 5160, Colonia Magdalena de las Salinas, Ciudad de México, C.P. 07760, Tel: 01(55) 57-47-75-60 ext. 7335, del 28 de Diciembre de 2017 al 12 de Enero de 2018 de 9:00 a 16:00 horas.

LA 012NAW001 E2 2018

Descripción de la licitación	**CONTRATACION DE LOS SERVICIOS INTEGRALES DE FARMACIA HOSPITALARIA SUBROGADA PARA EL ABASTO ADMINISTRACION Y DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y MATERIALES ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS CON DISTRIBUCION DE UNIDOSIS Y SUMINISTRO Y DISPENSACION EN DOSIS MEDIDA DE MEDICAMENTOS ONCOLOGICOS ANTIMICROBIANOS Y NUTRICION PARENTERAL PARA EL HOSPITAL JUAREZ DE MEXICO 2018 2020**
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en Compra Net	28/Diciembre/2017
Junta de aclaraciones	4/Enero/2018 11:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	12/Enero/2018 11:00 horas

CIUDAD DE MEXICO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

LIC. EMILIO MORALES TIRADO

RUBRICA.

(R.- 460975)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

CONVOCATORIA

Con fundamento en las disposiciones 22 fracción I, 24, 30 fracción I de las Disposiciones Generales en Materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y ejecución de obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias (en lo sucesivo Disposiciones Generales):

Se convoca a todos los interesados en participar en el Concurso Abierto Nacional No. CFE-0001-CAAAN-0009-2017 para el:

Adquisición de 244,660 kg. (Equivalente a 134.281 km) de Cable Conductor Cal. 1113 Tipo ACSR/AS, con destino a la Coordinación de Proyectos de Transmisión y Transformación

El Pliego de Requisitos se podrá obtener en el Micrositio de Concursos ubicado en la siguiente liga **https://msc.cfe.mx**, el procedimiento de contratación se llevará a cabo de manera electrónica. Se hace del conocimiento de los concursantes que el Manual de usuario Final para el Módulo de Proveedores y Contratistas se encuentra disponible en el Pliego de Requisitos, como Anexo 16.

El siguiente calendario describe las etapas del procedimiento, así como la fecha, hora y lugar de las actividades:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1. Disponibilidad del pliego de requisitos en el Portal de la CFE	22 diciembre 2017	Micrositio de Concursos
2. Periodo para la presentación de aclaraciones a los documentos del concurso	Del 22 diciembre de 2017 al 4 de enero de 2018 a las 10:00 hrs.	Micrositio de Concursos
3. Aclaración a los documentos del concurso	4 de enero de 2018 10:00 hrs.	Micrositio de Concursos
4. Límite para la presentación de ofertas de los concursantes e información requerida	15 de enero de 2018 12:00 hrs.	Micrositio de Concursos
5. Apertura de Ofertas Técnicas	15 de enero de 2118 12:00 hrs	Micrositio de Concursos
6. Resultado Técnico y Apertura de Ofertas Económicas	22 de enero de 2018 10:00 hrs.	Micrositio de Concursos
7. Fallo	29 de enero de 2018 12:00 hrs.	Micrositio de Concursos
8. Firma del contrato	7 de febrero de 2018	Auxiliaría General de la Gerencia de Abastecimientos

Pueden participar las personas físicas y morales, nacionales que cumplan con los requerimientos indicados en el Pliego de Requisitos.

El Area Contratante que publica la presente convocatoria es la Subgerencia de Adquisiciones de la Gerencia de Abastecimientos de la CFE, a través del Departamento de Concursos, cuyos contactos son el Ing. Gerardo García Rojas Vassallo, con Clave de Agente Contratante A1A0A03, la Mtra. Nancy Maribel Mariana Contreras Hernández con Clave de Agente Contratante A1A0A04 y con domicilio en Río Ródano No. 14, 4° piso, sala 402, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06598, Ciudad de México, teléfono (55) 5229 4400 ext. 83487, con los correos electrónicos: gerardo.garciarojas@cfe.mx y nancy.contreras@cfe.mx

CIUDAD DE MEXICO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
CLAVE DE AGENTE CONTRATANTE A1A0A02
SUBGERENTE DE ADQUISICIONES
LUIS FERNANDO CASTRO VIEYRA
RUBRICA.

(R.- 460946)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

CONVOCATORIA

Con fundamento en las disposiciones 22 fracción I, 24, 30 fracción I, de las Disposiciones Generales en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y ejecución de obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias (en lo sucesivo Disposiciones Generales):

Se convoca a todos los interesados en participar en el Concurso Abierto Nacional No. CFE-0001-CAAAN-0008-2017 para el:

Transformadores de Distribución, con destino a CFE Distribución.

El Pliego de Requisitos se podrá obtener en la siguiente liga https://msc.cfe.mx. Este procedimiento de contratación se llevará a cabo de manera electrónica. Se hace del conocimiento de los Concursantes que el Manual de Usuario Final para el Módulo de Proveedores y Contratistas se encuentra disponible como anexo 17 del Pliego de Requisitos.

El siguiente calendario describe las etapas del procedimiento, así como la fecha, hora y lugar de las actividades:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1. Disponibilidad del pliego de requisitos en el Micrositio de Concursos de CFE	22 de diciembre de 2017	Micrositio de Concursos de CFE
2. Periodo para la presentación de aclaraciones a los documentos del concurso	Del 22 de enero al 3 de enero de 2018, hasta las 10:00 hrs.	Micrositio de Concursos de CFE
3. Aclaración a los documentos del concurso	3 de enero de 2018 10:00 hrs.	Micrositio de Concursos de CFE
4. Límite para la presentación de ofertas de los concursantes e información requerida	12 de enero de 2018 10:00 hrs.	Micrositio de Concursos de CFE
5. Apertura de Ofertas Técnicas	12 de enero de 2018 10:00 hrs.	Micrositio de Concursos de CFE
6. Resultado Técnico y Apertura de Ofertas Económicas	19 de enero de 2018 10:00 hrs.	Micrositio de Concursos de CFE
7. Fallo	26 de enero de 2018 11:00 hrs.	Micrositio de Concursos de CFE
8. Firma del contrato	6 de febrero de 2018 14:00 hrs.	Auxiliaría General de la Gerencia de Abastecimientos

Pueden participar las personas físicas y morales mexicanas y que cumplan con los requerimientos indicados en el Pliego de Requisitos.

El Area Contratante que publica la presente convocatoria es la Gerencia de Abastecimientos de la CFE, a través del Departamento de Concursos de la Subgerencia de Adquisiciones, cuyos contactos son el Ing. Gerardo García Rojas Vassallo, con Clave de Agente Contratante A1A0A03 y la Mtra. Nancy Maribel Mariana Contreras Hernández con Clave de Agente Contratante A1A0A04, ambos con domicilio en Río Ródano No. 14, 4° piso, sala 402, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06598, Ciudad de México, teléfono (55) 5229 4400 ext. 83487 u 83465, con los correos electrónicos: gerardo.garciarojas@cfe.mx.@cfe.mx y nancy.contreras@cfe.mx

CIUDAD DE MEXICO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
CLAVE DE AGENTE CONTRATANTE A1A0A02
SUBGERENTE DE ADQUISICIONES
LUIS FERNANDO CASTRO VIEYRA
RUBRICA.

(R.- 460947)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

CONVOCATORIA

Con fundamento en las disposiciones 22 fracción I, 24, 30 fracción I y 46 de las Disposiciones Generales en Materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y ejecución de obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias (en lo sucesivo Disposiciones Generales):
Se convoca a todos los interesados en participar en el Concurso Abierto Internacional Bajo la Cobertura de los Tratados No. CFE-0001-CAAAA-0017-2017 para el:

Adquisición de Apartarrayos, con destino a CFE Distribución EPS

El Pliego de Requisitos se podrá obtener en el Micrositio de Concursos, ubicado en la siguiente liga **https://msc.cfe.mx**, el procedimiento de contratación se llevará a cabo de manera electrónica. Se hace del conocimiento de los concursantes que el Manual de Usuario Final para el Módulo de Proveedores y Contratistas se encuentra disponible en el Pliego de Requisitos, como anexo 17.
El siguiente calendario describe las etapas del procedimiento, así como la fecha, hora y lugar de las actividades:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1. Disponibilidad del pliego de requisitos en el Micrositio de Concursos de CFE	22 de diciembre de 2017	Micrositio de Concursos de CFE
2. Periodo para la presentación de aclaraciones a los documentos del concurso	Del 22 de diciembre de 2017 al 3 de enero de 2018, 12:00 hrs	Micrositio de Concursos de CFE
3. Aclaración a los documentos del concurso	3 de enero de 2018, 12:00 hrs.	Micrositio de Concursos de CFE
4. Límite para la presentación de ofertas de los concursantes e información requerida	12 de enero de 2018, 12:00 hrs.	Micrositio de Concursos de CFE
5. Apertura de Ofertas Técnicas	12 de enero de 2018, 2:00 hrs.	Micrositio de Concursos de CFE
6. Resultado Técnico y Apertura de Ofertas Económicas	19 de enero de 2018, 12:00 hrs.	Micrositio de Concursos de CFE
7. Fallo	26 de enero 2018, 12:00 hrs.	Micrositio de Concursos de CFE
8. Firma del contrato	6 de febrero de 2018, 14:00 hrs.	Auxiliaría General de la Gerencia de Abastecimientos

Pueden participar las personas físicas y morales, nacionales o extranjeras que cumplan con los requerimientos indicados en el Pliego de Requisitos.
El Area Contratante que publica la presente convocatoria es la Subgerencia de Adquisiciones de la Gerencia de Abastecimientos de la CFE, a través del Departamento de Concursos, cuyos contactos son el Ing. Gerardo García Rojas Vassallo, con Clave de Agente Contratante A1A0A03, la Mtra. Nancy Maribel Mariana Contreras Hernández con Clave de Agente Contratante A1A0A04 y con domicilio en Río Ródano No. 14, 4° piso, sala 402, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06598, Ciudad de México, teléfono (55) 5229 4400 ext. 83487, con los correos electrónicos: gerardo.garciarojas@cfe.mx y nancy.contreras@cfe.mx

CIUDAD DE MEXICO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
CLAVE DE AGENTE CONTRATANTE A1A0A02
SUBGERENTE DE ADQUISICIONES
LUIS FERNANDO CASTRO VIEYRA
RUBRICA.

(R.- 460948)

BANCO DE MEXICO

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA A LICITACION PUBLICA NACIONAL
No. BM-SACRH-17-0794-2

Banco de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 57 y 62, fracción IV de su Ley, en las Normas del Banco de México en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, así como de Servicios, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en las demás disposiciones aplicables, convoca a todos los interesados a participar en la LICITACION PUBLICA NACIONAL BM-SACRH-17-0794-2, con el objeto de contratar los servicios de MANTENIMIENTO A CARCAMOS E INSTALACIONES HIDROSANITARIAS Y EQUIPOS DE BOMBEO. El volumen de los servicios materia de licitación se integra en tres grupos; **GRUPO 1.- Equipo de Bombeo, Grupo 2.- Cárcamos, y Grupo 3.- Instalaciones Hidrosanitarias de los Comedores,** y consisten en trabajos de conservación a equipo, maquinaria y accesorios del sistema hidrosanitario.
Las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento son las indicadas a continuación:
a) Junta de aclaraciones: **15 de enero de 2018.**
b) Acto de presentación y apertura de proposiciones: **22 de enero de 2018.**
c) Comunicación del fallo: A más tardar el 09 de febrero de 2018.
La convocatoria respectiva, fue publicada el día 26 de diciembre de 2017, en la página de internet del Banco de México, en la siguiente ruta http://www.banxico.org.mx/servicios/informacion-general/contrataciones-publicas/contrataciones-publicas-insti.html.
"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"
Con fundamento en los artículos 8, párrafos primero, segundo y tercero, 10, 27 Bis, fracción I, y demás aplicables del Reglamento Interior del Banco de México, así como Segundo, fracción VIII del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México.

CIUDAD DE MEXICO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
BANCO DE MEXICO

SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO A CAJA Y RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE CONTRATACIONES DE LA OFICINA DE CONTRATACIONES PARA FABRICA DE BILLETES
LIC. MARIA ELENA GONZALEZ TIRADO	**C.P. JOSE LUIS SANCHEZ OROPEZA**
RUBRICA.	RUBRICA.

(R.- 460972)

BANCO DE MEXICO

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA A LICITACION PUBLICA NACIONAL
No. BM-SACRH-17-1137-2

Banco de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los artículos 57 y 62, fracción IV de su Ley; en las Normas del Banco de México en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, así como de Servicios; en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en las demás disposiciones aplicables, convoca a todos los interesados a participar en la LICITACION PUBLICA NACIONAL No. BM-SACRH-17-1137-2, con el objeto de contratar servicios de apoyo general. El volumen de los servicios materia de licitación es de 9 partidas, mismas que se indican en el anexo "CANTIDADES, CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES".
Las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento son las indicadas a continuación:
a) Junta de aclaraciones: 12 de enero de 2018.
b) Acto de presentación y apertura de proposiciones: 19 de enero de 2018.
c) Comunicación del fallo: A más tardar el 8 de febrero de 2018.
La convocatoria respectiva, fue publicada el día 26 de diciembre de 2017, en la página de internet del Banco de México, en la siguiente ruta http://www.banxico.org.mx/servicios/informacion-general/contrataciones-publicas/contrataciones-publicas-insti.html.
Con fundamento en los artículos 8, párrafos primero, segundo y tercero, 10, 27 Bis, fracción I, y demás aplicables del Reglamento Interior del Banco de México, así como Segundo, fracción VIII, del Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas del Banco de México.

CIUDAD DE MEXICO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
BANCO DE MEXICO

SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO A CAJA Y RECURSOS HUMANOS	ANALISTA DE CONTRATACIONES DE LA OFICINA DE CONTRATACIONES PARA CAJA Y RECURSOS HUMANOS
LIC. MARIA ELENA GONZALEZ TIRADO	**LIC. JUAN CARLOS FAUSTINO DE LA CRUZ ZAVALA**
RUBRICA.	RUBRICA.

(R.- 460971)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESUMEN DE CONVOCATORIA

De conformidad con las Normas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Mixta No. LA-040100992-E29-2017, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación estarán disponibles para consulta en Internet: http://compranet.funcionpublica.gob.mx, o bien, en: Avenida Héroe de Nacozari Sur No. 2301, Fraccionamiento Jardines del Parque, C.P. 20276, Aguascalientes, Aguascalientes, teléfono: (449) 910-53-00 extensiones 4968 y 5653, los días de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 16:00 horas.

Descripción de la licitación	Contratación del Servicio de Preparación de Alimentos para el Centro Asistencial del INEGI.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	22/12/2017
Junta de aclaraciones	11/01/2018, 10:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	17/01/2018, 10:00 horas

AGUASCALIENTES, AGS., MEXICO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA
VICTOR MANUEL RODRIGUEZ SILVA
RUBRICA.

(R.- 460888)

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

DIRECCION DE ADQUISICIONES

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

RESUMEN DE CONVOCATORIA LA-902002994-E68-2017

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Internacional número LA-902002994-E68-2017, cuya convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet: http://www.compranet.gob.mx y https://compras.ebajacalifornia.gob.mx, o bien, en la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en el Tercer Piso del Edificio del Poder Ejecutivo con domicilio en Calzada Independencia número 994, Centro Cívico, C.P. 21000, Mexicali, Baja California, teléfono 01(686) 558-1088, extensión 8506, los días del 26 de diciembre de 2017 al 15 de enero del año 2018, de 8:00 a 17:00 horas.

Descripción de la licitación	Equipamiento del foro experimental de CEART de Tijuana.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	26/diciembre/2017.
Junta de aclaraciones	09/enero/2018, 12:00 horas.
Presentación y apertura de proposiciones	15/enero/2017, 11:00 horas.
Fallo	18/enero/2017, 13:00 horas.

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A 26 DE DICIEMBRE DE 2017.
DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
RUTILO PEREZ FLORES
RUBRICA.

(R.- 460974)

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE MEXICALI

RESUMEN

CONVOCATORIA PUBLICA INTERNACIONAL I-01/18

En observancia a lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, el Gobierno del Estado de Baja California a través de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Mexicali (CESPM), convoca a los interesados a participar en la licitación públicas internacional descrita en el presente, cuya convocatoria se encuentra disponible para su consulta en Internet: http://compranet.gob.mx a partir del día 28 de Diciembre de 2017, o bien en: Calle Río Culiacán y Avenida González Ortega sin número, Colonia Pro-hogar, C.P. 21240, Mexicali, Baja California, teléfono: 01 (686) 564-1992, Ext. 2209, 2215 y (686) 564-1994, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 15:00 horas, (hora local), de conformidad con lo siguiente:

1.- Origen de los recursos: Recursos propios del Organismo y federales autorizados para el ejercicio fiscal 2018, mediante oficio **No. SD-OA-009/18** de fecha **06 de diciembre de 2017,** tipo de contrato: **de Adquisición a base de precios unitarios fijos y tiempo determinado,** No. de Control: **005-ADQ-04/18.**

Licitación Pública Nacional No. LA-902025978-E13-2017

Descripción de la licitación	"Adquisición de productos químicos para las plantas potabilizadoras del Valle de Mexicali no operadas por CESPM del Programa Agua Limpia, a cargo de la Subdirección de Agua y Saneamiento". Consistente en: Hipoclorito de Calcio Granulado
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación de CompraNet	28 de Diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	10 de Enero de 2018 a las 11:00 Horas
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	17 de Enero de 2018 a las 11:00 Horas
Fallo	24 de Enero de 2018 a las 11:00 Horas

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.

DIRECTOR GENERAL DE LA CESPM

ING. FRANCISCO JAVIER PAREDES RODRIGUEZ

RUBRICA.

(R.- 460939)

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO

COORDINACION DE CONCURSOS Y CONTRATOS

RESUMEN DE CONVOCATORIA 009

LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) pública de carácter nacional número **910003968-022-17**, cuya convocatoria contiene las bases de participación y disponibles para consulta en: Internet: http://compranet.funcionpublica.gob.mx o bien en calle del parque y loza s/n col. Los Angeles Durango Dgo. Tels. (01-618)1377515, 1377516, 1377588 de las 9:00 a 17:00 horas:

Descripción de la licitación	**CONSTRUCCION DE PAVIMENTO ASFALTICO, CAMINO LOS HERRERA- TAMAZULA-LIMITES DE ESTADO, META 2.16 KMS. DEL KM 255+120 AL KM 257+280 DE LA LOCALIDAD DE SIHUATENIPA, EN EL MUNICIPIO DE TAMAZULA DE VICTORIA, DGO.**
Meta	**establecida en bases de convocatoria**
Fecha de publicación en compranet	28/12/2017
Junta de aclaraciones	05/01/2018 10:00 HRS.
Visita al sitio de la obra	04/01/2018 08:00 HRS.
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2018 10:00 HRS.

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) pública de carácter nacional número **910003968-023-17**, cuya convocatoria contiene las bases de participación y disponibles para consulta en: Internet: http://compranet.funcionpublica.gob.mx o bien en calle del parque y loza s/n col. Los Angeles Durango Dgo. Tels. (01-618)1377515, 1377516, 1377588 de las 9:00 a 17:00 horas:

Descripción de la licitación	**CONSERVACION DE LA CARRETERA, CAMINO E.C. (DGO.-PARRAL)-MESA DE CARRETAS, META 17.0 KMS. DEL KM 0+000 AL KM 17+000 EN LA LOCALIDAD DE MESA DE CARRETAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RIO, DGO.**
Meta	**establecida en bases de convocatoria**
Fecha de publicación en compranet	28/12/2017
Junta de aclaraciones	05/01/2018 11:00 HRS.
Visita al sitio de la obra	04/01/2018 08:00 HRS.
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2018 12:00 HRS.

DURANGO, DURANGO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.

SECRETARIO

ING. ARTURO ENRIQUE SALAZAR MONCAYO

RUBRICA.

(R.- 460845)

INSTITUTO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA Y DEPORTIVA DE NUEVO LEON

DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONCURSOS

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACION PUBLICA NACIONAL DE OBRA PUBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS Y TIEMPO DETERMINADO, POR EL MECANISMO BINARIO

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los artículos 1, 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Sector Público, y 31 de su Reglamento, se convoca a las personas físicas y morales a participar en los procedimientos de contratación por medio de Licitación Pública Nacional, autorizados por la Dirección General del INSTITUTO CONSTRUCTOR DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA Y DEPORTIVA DE NUEVO LEON, las bases de la licitación se encuentran disponibles en Internet: http://compranet.gob.mx o bien en: Ave. Lic. Raúl Rangel Frías No. 4700, Colonia Valle de las Mitras, C.P. 64300, Monterrey, Nuevo León, teléfono: 20-20-96-00, los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 a 14:00 horas; mismas que serán gratuitas; ver la descripción detallada de los requisitos de la Licitación en las bases de la Convocatoria.

La visita al lugar de los trabajos se realizará el día y hora indicados en este Resumen de Convocatoria, partiendo de las oficinas de este Instituto, ubicado en Ave. Lic. Raúl Rangel Frías No. 4700, Colonia Valle de las Mitras, C.P. 64300, Monterrey, Nuevo León y la Junta de Aclaraciones y el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se llevará a cabo en el Auditorio de este Instituto el día y hora indicados a continuación:

Número de Licitación	LO-919018982-E88-2017
Descripción y volumen de la Licitación	J. N. Benemérito de las Américas, Col. General Terán, General Terán, Nuevo León (2 Anexos) O T 13381. Prim. Ignacio Allende, Col El Toro, General Terán, Nuevo León (Construcción Techumbre) O T 12776 Sec. Melchor Ocampo, Col. Hualahuises, Hualahuises, Nuevo León (Construcción Rehabilitación) O T.13782 Prim. Pablo L. Sidar, col. Pablo L. Sidar, Rayones, Nuevo León (Rehabilitación) O T. 13768
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	18 de Enero del 2018 a las 09:00 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E89-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Escuela Secundaria Técnica 41, Col. San Bernabé 3 Sec. Fomerrey 121, Monterrey, Nuevo León (Construcción de Techumbre) O T 12473. Secundaria General Luis Carvajal Y De La Cueva, Col. San Bernabé, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13785 Sec. No. 86 Cumbre de las Américas, La Alianza, Monterrey, Nuevo León (Construcción de Techumbre) O T 12234 Secundaria General Profr. Héctor Ibarra González, Col. Municipal I, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13792
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	18 de Enero del 2018 a las 09:00 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E90-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Sec. Profra. Zenaida Flores Mata, Col. Genaro Vázquez, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T. 13790 Secundaria General Ignacio Manuel Altamirano, Col. San Bernabé, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13788 Sec. Solidaridad, Col. Croc, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T 12144 Esc. Secundaria Técnica #72, cd. Solidaridad, Barrio Acero, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T 12237
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	18 de Enero del 2018 a las 10:30 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E91-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Sec. Cuauhtémoc, Col. Hogares Ferrocarrileros, Monterrey, Nuevo León (Cancha Polivalente) O T 12405. Secundaria Núm.12 DR Gabino Barreda, Col. Juana De Arco, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13835. Secundaria Reforma, Col. Fierro, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T. 13758 Sec. Profra. Elvira Maldonado, col. Altavista Sur, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T 12499
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	18 de Enero del 2018 a las 10:30 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E92-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Secundaria Dr. David Peña, Col. Burócratas Municipales, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T 12167. Cam Con Talleres De Capac. Lab Melchor Ocampo, Col. Alfredo V. Bonfil, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13675 Secundaria Profr. Juan F. Escamilla, Col. Lomas Modelo, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T 12506. Secundaria Profr. José T. Puente, Col. Santa Cecilia, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T 12235.
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	18 de Enero del 2018 a las 12:00 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E93-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Secundaria Profra. Zenaida Flores Mata, Col. Genaro Vázquez, Monterrey, Nuevo León (4 Anexos) O T 12481. Secundaria Profr. Pablo R. Cantú Villarreal, Col. Loma Linda, Monterrey (Rehabilitación) O T 12492. Primaria Profra. Rosa Leal, Col. Villa Mitras, Monterrey, Nuevo León (Construcción de Techumbre) O T 13791. Prim. Ricardo Flores Magón, Col. Rafael Buelna, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T. 13834.

Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	18 de Enero del 2018 a las 12:00 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E94-2017
Descripción y volumen de la Licitación	CBTis No. 22 Col. Mitras Centro, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T. 12195 Prim. Venustiano Carranza, col. Monterrey, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T. 13901 Sec. Profr Moisés Sáenz Garza, Col. Monterrey, Monterrey, Nuevo León (Rehabilitación) O T 12485
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 11:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	18 de Enero del 2018 a las 15:30 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E95-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Primaria Emiliano Zapata, Col. Casas Viejas, Cadereyta Jiménez, Nuevo León (1 Anexo) O T 12720. Primaria Julián Villagrán, Col. Valle de Santa María, Pesquería, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13412 Secundaria General Profr. Israel Cavazos Garza, Col. José O. Martínez, Cadereyta Jiménez, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13779 Secundaria General Profr. Antonio D Coello, Col. Pesquería, Pesquería, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13793 Cam. De Ed. Especial Alberto Sánchez, Col. Croc, Pesquería, Nuevo León (Rehabilitación) O T 11998
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 11:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	18 de Enero del 2018 a las 15:30 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E96-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Prim. Nicefora Garza Viuda De Ramos, Col. Agualeguas, Agualeguas, Nuevo León (1 Aula Didáctica + 1 Anexo) O T 13777. Prim. Francisco Sarabia, Col. Ranas, Lampazos De Naranjo, Nuevo León (Construcción Techumbre) O T 12752. Escuela Terminal Núm.2 Profr. Justo Sierra Méndez, Col. La Campiña, Sabinas Hidalgo, Nuevo León (1 Taller + 1 Anexo) O T 12204.
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 11:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	18 de Enero del 2018 a las 17:00 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E97-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Primaria Manuel M. García, Col. Ciudad Sabinas Hidalgo, Sabinas Hidalgo, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13795 Prim. Venustiano Carranza, Ciudad Sabinas Hidalgo, Sabinas Hidalgo, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13794 Jardín De Niños Pablo Picasso, Col. María Luisa, Sabinas Hidalgo, Nuevo León (Rehabilitación) O T 12272 Jardín De Niños Profr.Celso Flores Zamora, Col. Centro, Villadama, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13805
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 12:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	18 de Enero del 2018 a las 17:00 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E98-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Primaria Dr. Lucas Lazcano, Col. Salinas Victoria, Salinas Victoria, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13418 Primaria Mario Moreno Reyes “Cantinflas”, Col. Pilares II, Salinas Victoria, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13796 Secundaria General Sóstenes Rocha, Col. Salinas Victoria, Salinas Victoria, Nuevo León (Construcción de Techumbre) O T 13797 Prim. Angel Flores, Ciudad Hermana Misión, Salinas Victoria, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13771 Prim. Profra. Martha Alicia Reyes Caballero, Col. Los Pilares, Salinas Victoria, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13772
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 12:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	19 de Enero del 2018 a las 09:00 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E99-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Secundaria Lic. Raúl Rangel Frías, Col. Ciudad Santa Catarina, Santa Catarina (Rehabilitación) O T 12486 Primaria Mártires De Cananea, Col. Infonavit Mártires De Cananea, Santa Catarina, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13798 Secundaria General Federico Cantú, Col. Conj. Habitacional Enrique Rangel, Santa Catarina, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13800 Sec. Tec. No. 75, Col Raúl Salinas Lozano, Santa Catarina, Nuevo León (Rehabilitación) O T 12434 Prim. Alfonso Reyes, Col. Rincón El Poniente, Santa Catarina, Nuevo León (4 Anexos) O T 13773 Prim. Edelmiro Rangel 2, Ciudad Santa Catarina, Santa Catarina, Nuevo León (4 Anexos) O T 13702
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 12:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	19 de Enero del 2018 a las 09:00 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E100-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Primaria Lic. Benito Juárez, Col. Yerbaniz, Santiago, Nuevo León (1 Aula Didáctica +1 Anexo) O T 13802 Primaria Profr. Antonio Moreno, Col. El Cercado, Santiago, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13803 Prim. José Azueta, Col. Cieneguilla, Santiago, Nuevo León (1 Aula Didáctica) O T 13419
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 13:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	19 de Enero del 2018 a las 10:30 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E101-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Secundaria General Profr. Antonio Moreno, Col. Santiago, Santiago, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13804 Prim. Venustiano Carranza, Col. El Potrero Redondo, Santiago, Nuevo León (Rehabilitación) O T 12722
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 13:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	19 de Enero del 2018 a las 10:30 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E102-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Secundaria Dr. Carlos García Rodríguez, Col. El Cerrito, Linares, Nuevo León (Rehabilitación) O T 12794 CBTA 029, Col. Emiliano Zapata, Linares, Nuevo León (1 Anexo) O T 12352 Sec. Núm. 123 Guillermo González Camarena, Col. Camachito, Linares, Nuevo León 13397 Prim. Francisco I Madero, Col. Las Marianas, Montemorelos, Nuevo León (Rehabilitación) O T. 13757
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 13:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	19 de Enero del 2018 a las 12:00 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E103-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Secundaria Jesús Reyes Heroles, Col. Plan Tierra Propia, Guadalupe, Nuevo León (Rehabilitación) O T 12151
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 16:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	19 de Enero del 2018 a las 12:00 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E104-2017
Descripción y volumen de la Licitación	Primaria Veinte de Noviembre, Col. Rodríguez, Anáhuac, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13363. J. N. Fray Pedro De Gante, Col. Rodríguez, Anáhuac, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13362 Prim. Niños Héroes, Col. Rodríguez, Anáhuac, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13367 J. N. Profra. Bernarda Gloria Chávez, Col. Centro, Anáhuac, Nuevo León (1aula Didáctica + 2 Anexos) O T 12685

Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 16:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	19 de Enero del 2018 a las 15:30 horas.

Número de Licitación	LO-919018982-E105-2017
Descripción y volumen de la Licitación	J. N. Gral. José Joaquín Herrera, Col. Ladrilleras, Pesquería, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13411 Prim. José De Los Reyes Martínez, Col. La Noria Norte, Apodaca, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13369 Prim. Justo Sierra, Col. Nuevo Amanecer 1 Sector, Apodaca, Nuevo León (Rehabilitación) O T 13729
Fecha de publicación en Compranet	21 de Diciembre de 2017
Medios que se utilizarán para su realización	Se recibirán propuestas de manera presencial o electrónicas a través del Sistema Compranet
Visita al sitio donde se ejecutarán los trabajos	10 de Enero del 2018 a las 09:00 horas
Junta de Aclaraciones	11 de Enero del 2018 a las 16:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	19 de Enero del 2018 a las 15:30 horas.

MONTERREY, NUEVO LEON, A 21 DE DICIEMBRE DE 2017.
DIRECTORA GENERAL
ARQ. ROSA AMELIA LOZANO ZAMBRANO
RUBRICA.

(R.- 460935)

INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO DE DURANGO

RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL PRESENCIAL
NUMERO: LA-910022979-E4-2017

El **Instituto de Cultura del Estado de Durango** cuya dirección legal es 5 de febrero 800 Pte, Zona Centro, Durango, Dgo. C.P: 34000, Teléfono 128 60 09-11, a través de su representante legal la **Ing. María del Socorro Soto Alanís, Directora General**, con el propósito de asegurar que las adquisiciones de bienes se realicen en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y transparencia, informa a las personas físicas o morales, los bienes que requiere contratar por el procedimiento de **Convocatoria de Procedimiento de Contratación por Licitación Pública Nacional** en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134; en la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público [revisión 11/08/14], en sus Artículos 26, 26bis, 33, 34, 35, 36, 36 bis, 37, 37 Bis, 38, 40, 42 y 43, 50; y en el Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en sus Artículos 77, 78 y 80 a 103 y demás normas jurídicas aplicables a la materia. Cuya convocatoria que contiene las bases de licitación están disponibles para consulta en la página de Internet: http://compranet.gob.mx.

Descripción de la licitación	Adquisición, Suministro e Instalación de Equipo de Audio e Iluminación para el Equipamiento del Teatro Ricardo Castro tercera
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	14 de diciembre de 2017
Junta de aclaraciones	20 de diciembre de 2017 a las 12:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	26 de diciembre de 2017 a las 12:00 horas
Fallo	28 de diciembre de 2017 a las 12:00 horas

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 21 DE DICIEMBRE DE 2017.
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA DEL ESTADO
ING. MARIA DEL SOCORRO SOTO ALANIS
RUBRICA.

(R.- 460954)

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLAHUACA, MEXICO

2016-2018

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA Y OBRAS PUBLICAS

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACION PUBLICA NACIONAL

DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL SECTOR PUBLICO, SE CONVOCA A LOS INTERESADOS A PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL NUMERO: IXT/CIOP/FIES/001/LPN-003/2017, CUYA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES DE PARTICIPACION DISPONIBLES PARA CONSULTA EN INTERNET: http://COMPRANET.GOB.MX O BIEN EN PALACIO MUNICIPAL S/N, COL. CENTRO, C.P. 50740, IXTLAHUACA, MEXICO. TELEFONO: 017121229902 EXT. 105. DE LUNES A VIERNES DE 10:00 A 13:00 HORAS.

DESCRIPCION DE LA LICITACION	"PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO DE CALLE FRESNO, EN BARRIO SAN JOAQUIN LA CABECERA, EN EL MUNICIPIO DE IXTLAHUACA. (OBRA NUEVA)"
LOCALIDAD	SAN JOAQUIN LA CABECERA, IXTLAHUACA, MEXICO
VOLUMEN DE LA LICITACION	SE DETALLA EN LA CONVOCATORIA
FECHA DE PUBLICACION EN COMPRANET	28/12/17
VISITA A INSTALACIONES	08/01/2018 A LAS 09:00 HORAS
JUNTA DE ACLARACIONES	09/01/2018 A LAS 09:00 HORAS
PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES	16/01/2018, A LAS 09:00 HORAS

ATENTAMENTE

IXTLAHUACA, MEXICO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGIA Y OBRAS PUBLICAS

ARQ. RICARDO ALCARAZ BALLESTEROS

RUBRICA.

(R.- 460937)

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERETARO

RESUMEN DE CONVOCATORIAS

LICITACION PUBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional N° **LO-922041991-095-2017, LO-922041991-096-2017, LO-922041991-097-2017, LO-922041991-098-2017, LO-922041991-099-2017, LO-922041991-100-2017, LO-922041991-101-2017, LO-922041991-102-2017, LO-922041991-103-2017, LO-922041991-104-2017, LO-922041991-105-2017, LO-922041991-106-2017,** cuya convocatoria que contiene las bases de participación se encuentra disponible para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien en: Calle Guatemala Número 2-A, Colonia Lomas de Querétaro, C.P. 76190, Querétaro, Qro. Tel: (442) 216-12-76, Ext. 14, a partir del día de la publicación de la convocatoria, de conformidad con los plazos establecidos en la Ley de la Materia.

No. de Licitación	**LO-922041991-095-2017**	**LO-922041991-096-2017**	**LO-922041991-097-2017**	**LO-922041991-098-2017**
Descripción de los trabajos	Rehabilitación General, Construcción de Aula Didáctica Equipada en el Cobaq No. 24, Villa Progreso, Ezequiel Montes, Querétaro; Construcción de Aula Didáctica Adosada Equipada en Edificio "C" en Estructura Regional y Obra Exterior en el Emsad N° 25, El Rincón, Cadereyta de Montes, Querétaro.	Rehabilitación General y Construcción de Barda Perimetral en la Primaria La Corregidora, Ezequiel Montes, Ezequiel Montes, Querétaro; Rehabilitación General en la Telesecundaria Ezequiel Montes Ledesma, El Rincón, Cadereyta de Montes, Querétaro.	Rehabilitación General y Lonaria en la Telesecundaria David Alfaro Siqueiros, La Muralla, Amealco de Bonfil, Querétaro; Rehabilitación de Techumbre del Taller de Máquinas y Herramientas e Impermeabilización del Edificio "E", en el Conalep 280, Amealco, Amealco de Bonfil, Amealco de Bonfil, Querétaro; Mantenimiento de Instalación Eléctrica y Datos en el Laboratorio 1 y 2 de Informática en el Edificio "D", en el Conalep 280, Amealco, Amealco de Bonfil, Amealco de Bonfil, Querétaro.	Rehabilitación General y Cancha de Futbol en la Secundaria General José Clemente Orozco, Los Olvera, Corregidora, Querétaro; Rehabilitación General en la Telesecundaria Renato Leduc, Lourdes, Corregidora, Querétaro.
Fecha de Publicación en Compranet 28 de diciembre de 2017				
Visita al Sitio de los Trabajos	04 de enero de 2018 09:00 Hrs. Area de Supervisión IIFEQ	05 de enero de 2018 09:00 Hrs. Area de Supervisión IIFEQ	04 de enero de 2018, 09:00 Hrs. Area de Supervisión IIFEQ	05 de enero de 2018, 09:00 Hrs. Area de Supervisión IIFEQ
Junta de Aclaraciones	05 de enero de 2018 a las 09:00 Hrs.	08 de enero de 2018 a las 09:00 Hrs.	05 de enero de 2018 a las 10:00 Hrs.	08 de enero de 2018 a las 10:00 Hrs.
Apertura de Propuestas	15 de enero de 2018 a las 09:00 Hrs.	15 de enero de 2018 a las 10:00 Hrs.	15 de enero de 2018 a las 11:00 Hrs.	15 de enero de 2018 a las 13:00 Hrs.

No. de Licitación	LO-922041991-099-2017	LO-922041991-100-2017	LO-922041991-101-2017	LO-922041991-102-2017
Descripción de los trabajos	Rehabilitación General en la Telesecundaria Congreso de Anáhuac, Esperanza, Colón, Querétaro; Rehabilitación General en la Telesecundaria Sor Juana Inés de la Cruz, Santa Rosa de Lima (Santa Rosa Poblado), Colón, Querétaro.	Rehabilitación General en la Telesecundaria José María Lafragua, Higuerillas, Cadereyta de Montes, Querétaro; Rehabilitación General, Construcción de Control Escolar y Obra Exterior en el Emsad No. 6, El Coyote, Colón, Querétaro; Construcción de Cafetería Y Obra Exterior en el Emsad No. 24, Casa Blanca, Tolimán, Querétaro.	Rehabilitación General en la Telesecundaria Francisco González Bocanegra, San Clemente, Pedro Escobedo, Querétaro; Construcción de Centro de Información Equipada en el Edificio "E" en Estruc. U-1C, Construcción de Caseta de Vigilancia con Sanitario, Alumbrado Exterior y Colocación de Barandales en el Cobaq No. 30, La Valla, San Juan del Río, Querétaro.	Rehabilitación General en la Telesecundaria Manuel José Othón, Escolásticas, Pedro Escobedo, Querétaro; Rehabilitación General en la Telesecundaria Ignacio Zaragoza, Las Lajitas, El Marqués, Querétaro; Rehabilitación General de Cisterna, Construcción de Aula Didáctica Adosada y Obra Exterior en el Emsad N°. 34, Escolásticas, Pedro Escobedo, Querétaro.
Fecha de Publicación en Compranet 28 de diciembre de 2017				
Visita al Sitio de los Trabajos	04 de enero de 2018 09:00 Hrs. Area de Supervisión IIFEQ	05 de enero de 2018 09:00 Hrs. Area de Supervisión IIFEQ	04 de enero de 2018 09:00 Hrs. Area de Supervisión IIFEQ	Telesecundaria Manuel José Othón, 05 de enero del 2018 a las 09:00 Hrs. Area de Supervisión IIFEQ Telesecundaria Ignacio Zaragoza, 04 de enero del 2018 a las 11:00 Hrs. Area de Supervisión IIFEQ Emsad No 34, 05 de enero del 2018 a las 11:00 Hrs. Area de Supervisión IIFEQ
Junta de Aclaraciones	05 de enero de 2018 a las 11:00 Hrs.	08 de enero de 2018 a las 11:00 Hrs.	05 de enero de 2018 a las 12:00 Hrs.	08 de enero de 2018 a las 12:00 Hrs.
Apertura de Propuestas	15 de enero de 2018 a las 14:00 Hrs.	15 de enero de 2018 a las 15:00 Hrs.	16 de enero de 2018 a las 09:00 Hrs.	16 de enero de 2018 a las 10:00 Hrs.

No. de Licitación	LO-922041991-103-2017	LO-922041991-104-2017	LO-922041991-105-2017	LO-922041991-106-2017
Descripción de los trabajos	Rehabilitación General en la Secundaria Técnica Justo Sierra Méndez, Arroyo Seco, Arroyo Seco, Querétaro; Rehabilitación General en la Secundaria General Fernando Altamirano, Tancoyol, Jalpan de Serra, Querétaro.	Rehabilitación General y Construcción de Cancha de Usos Múltiples en la Telesecundaria Jesús Urueta, La Estacada, Querétaro, Querétaro; Rehabilitación General en la Telesecundaria Emiliano Zapata, Puerto de Aguirre, Querétaro, Querétaro; Construcción de Caseta de Vigilancia, Plaza de Acceso y Obra Exterior en el Cobaq No. 9 Santa Rosa Jáuregui Extensión Jofrito, Jofrito, Querétaro, Querétaro.	Rehabilitación General, Plaza Cívica y Andadores en la Secundaria Técnica José Ma. Luis Mora, Tlacote El Bajo, Querétaro, Querétaro.	Rehabilitación General de Edificios y Obra Exterior en el Conalep 041 Querétaro, Querétaro, Querétaro; Rehabilitación General, Construcción de Cancha de Futbol y Plaza Cívica en la Secundaria Técnica Octavio Paz, San Pedro Mártir, Querétaro, Querétaro.
Fecha de Publicación en Compranet 28 de diciembre de 2017				
Visita al Sitio de los Trabajos	Sec. Tec. Justo Sierra, 04 de enero del 2018 a las 09:00 Hrs. Area de Supervisión IIFEQ Sec. Gral. Fernando Altamirano, 05 de enero del 2018 a las 12:00 Hrs. en el Plantel.	04 de enero de 2018 09:00 Hrs. Area de Supervisión IIFEQ	05 de enero de 2018 13:00 Hrs. Area de Supervisión IIFEQ	05 de enero de 2018 09:00 Hrs. Area de Supervisión IIFEQ
Junta de Aclaraciones	08 de enero de 2018 a las 13:00 Hrs.	05 de enero de 2018 a las 13:00 Hrs.	08 de enero de 2018 a las 14:00 Hrs.	08 de enero de 2018 a las 15:00 Hrs.
Apertura de Propuestas	16 de enero de 2018 a las 11:00 Hrs.	16 de enero de 2018 a las 13:00 Hrs.	16 de enero de 2018 a las 14:00 Hrs.	16 de enero de 2018 a las 15:00 Hrs.

QUERETARO, QUERETARO, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
DIRECTOR GENERAL
ING. VICENTE ORTEGA GONZALEZ
RUBRICA.

(R.- 460917)

COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS

RESUMEN DE CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA No. 003

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, de conformidad con el artículo 30, se convoca a los interesados a participar en las licitaciones pública nacional número LA-828027998-E7-2017, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien en: Victoria No. 4610, Colonia Hidalgo, C.P. 88160, Nuevo Laredo, Tamaulipas, teléfono y fax: 01 (867) 8-900-900 Ext. 1960, el día 28 de Diciembre del año 2017, de lunes a viernes de las 9:00 a 14:00 horas.

Descripción de la licitación	Adquisición de Unidad Móvil para desazolve de tuberías de drenaje sanitario de 12 yardas cúbicas, incluye succión y sondeo.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	28/DICIEMBRE/2017
Visita a instalaciones	N/A
Junta de Aclaraciones	03/01/2018, 11:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2018, 11:00 horas
Fallo	16/01/2018, 10:00 horas
Contrato	19/01/2018, 11:00 horas

NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
GERENTE GENERAL
C.P.C. RODOLFO GONZALEZ MORALES M.C.
RUBRICA.

(R.- 460949)

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
RESUMEN DE CONVOCATORIA CAEV-OF-2017-05

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional, cuya Convocatoria, que contiene las bases de participación, están disponibles en Internet: **http://compranet.funcionpublica.gob.mx**, a partir del **28** de **diciembre** del **2017** y su obtención será gratuita. Así mismo la convocante pondrá a disposición de los licitantes copia del texto de la convocatoria, en las oficinas ubicadas en la Av. Lázaro Cárdenas No. 295, Col. El Mirador de la ciudad de Xalapa, Ver.

Licitación Número	CAEV-FONREGION-2017-06-LP
Descripción de la licitación	Construcción de drenaje sanitario en la localidad El Sauzal municipio de Hueyapan de Ocampo, Ver.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet	28/12/2017
Visita a instalaciones	03/01/2018, 11:00 horas
Junta de aclaraciones	04/01/2018, 12:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	12/01/2018, 10:00 horas

ATENTAMENTE.
XALAPA, VER., 28 DE DICIEMBRE DE 2017
EL DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ
LIC. VICTOR MANUEL ESPARZA PEREZ
RUBRICA.

(R.- 460891)

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
UNIDAD DE LICITACIONES

CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL No. SIOP-PF-2017-013

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y de conformidad con los Artículos 28, 30 Fracción I, 31, 32, 33, 34 segundo y tercer párrafos, 36, 37 y 40, y demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se convoca a las personas físicas y morales a participar en la licitación de obra pública que llevará a cabo el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con carácter nacional para la contratación de obras con recursos excedentes de conformidad con el artículo 201 del código financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, provenientes del fondo: FONDO PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS 2018 (HIDROCARBUROS) 2018.

No.	No. de licitación	Origen del Recurso	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica - económica
1.-	LO-930007995-E202-2017	HIDROCARBUROS 2018 (REGIONES TERRESTRES)	02/01/2018 a las 10:00 horas	03/01/2018 a las 10:00 horas	08/01/2018 a las 09:00 horas
2.-	LO-930007995-E203-2017	HIDROCARBUROS 2018 (REGIONES TERRESTRES)	02/01/2018 a las 10:00 horas	03/01/2018 a las 12:00 horas	08/01/2018 a las 11:00 horas
3.-	LO-930007995-E204-2017	HIDROCARBUROS 2018 (REGIONES MARITIMAS)	02/01/2018 a las 10:00 horas	03/01/2018 a las 14:00 horas	08/01/2018 a las 13:00 horas
4.-	LO-930007995-E205-2017	HIDROCARBUROS 2018 (REGIONES TERRESTRES)	02/01/2018 a las 10:00 horas	03/01/2018 a las 16:00 horas	08/01/2018 a las 15:00 horas
5.-	LO-930007995-E206-2017	HIDROCARBUROS 2018 (REGIONES TERRESTRES)	02/01/2018 a las 10:00 horas	04/01/2018 a las 10:00 horas	08/01/2018 a las 17:00 horas
6.-	LO-930007995-E207-2017	HIDROCARBUROS 2018 (REGIONES TERRESTRES)	02/01/2018 a las 10:00 horas	04/01/2018 a las 12:00 horas	09/01/2018 a las 09:00 horas
7.-	LO-930007995-E208-2017	HIDROCARBUROS 2018 (REGIONES TERRESTRES)	02/01/2018 a las 10:00 horas	04/01/2018 a las 14:00 horas	09/01/2018 a las 11:00 horas
8.-	LO-930007995-E209-2017	HIDROCARBUROS 2018 (REGIONES TERRESTRES)	02/01/2018 a las 10:00 horas	04/01/2018 a las 16:00 horas	09/01/2018 a las 13:00 horas
9.-	LO-930007995-E210-2017	HIDROCARBUROS 2018 (REGIONES TERRESTRES)	02/01/2018 a las 10:00 horas	05/01/2018 a las 10:00 horas	09/01/2018 a las 15:00 horas
10.-	LO-930007995-E211-2017	HIDROCARBUROS 2018 (REGIONES TERRESTRES)	02/01/2018 a las 10:00 horas	05/01/2018 a las 12:00 horas	09/01/2018 a las 17:00 horas

No.	Descripción general de la obra	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Plazo de Ejecución
1.-	RECONSTRUCCION DEL CAMINO LA GUASIMA - RANCHO PLAYA DEL 5+000 AL 7+460 Y DEL 9+490 AL 10+340 Y DEL 11+460 AL 12+860 DEL MUNICIPIO PAPANTLA, EN EL ESTADO DE VERACRUZ.	19/01/2018	17/06/2018	150 días
2.-	MODERNIZACION DEL CAMINO AL HOSPITAL REGIONAL DEL KM 0+000 (EL TESORO) - 4+000 Y CONSTRUCCION DE UN PUENTE VADO DE 60M. UBICADO EN EL KM 2+300, EN EL MUNICIPIO DE ATZALAN, EN EL ESTADO DE VERACRUZ.	19/01/2018	17/06/2018	150 días

3.-	MODERNIZACION DEL CAMINO E.C. CARRETERA FEDERAL 180 (EMILIO CARRANZA) – PASO DEL TORO- EL FORTIN DEL KM 0+000 – 4+000, MUNICIPIO DE VEGA DE ALATORRE, EN EL ESTADO DE VERACRUZ.	19/01/2018	17/06/2018	150 días
4.-	MODERNIZACION DE LA CARRETERA CHACALTIANGUIS– TLACOJALPAN, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 5+600 MUNICIPIO DE TLALIXCOYAN Y TLACOJALPAN, EN EL ESTADO DE VERACRUZ.	19/01/2018	17/06/2018	150 días
5.-	CONSERVACION DEL CAMINO TLALIXCOYAN – E.C. 180 DEL KM 0+000-20+000, MUNICIPIO DE TLALIXCOYAN, EN EL ESTADO DE VERACRUZ.	19/01/2018	17/06/2018	150 días
6.-	RECONSTRUCCION DEL CAMINO COL. GUADALUPE – CHICUALOTE DEL KM 0+000 -6+000, MUNICIPIO DE COYUTLA, EN EL ESTADO DE VERACRUZ.	19/01/2018	17/06/2018	150 días
7.-	RECONSTRUCCION DEL CAMINO E.C. CARRETERA FEDERAL 147 A LA COMUNIDAD DE EL JOBAL, DEL KM 0+000 AL 5+000, MUNICIPIO DE PLAYA VICENTE, EN EL ESTADO DE VERACRUZ.	19/01/2018	17/06/2018	150 días
8.-	RECONSTRUCCION DE LA CARRETERA COATEPEC-LAS TRANCAS, TRAMO GLORIETA MARIA ENRIQUETA DEL KM 0+000 AL KM 2+000, MUNICIPIO DE COATEPEC, EN EL ESTADO DE VERACRUZ.	19/01/2018	17/06/2018	150 días
9.-	PAVIMENTACION DEL CAMINO E.C. (CARRETERA MISANTLA-COAPECHE) A LA COMUNIDAD DE EL PORVENIR, MUNICIPIO DE COATEPEC, EN EL ESTADO DE VERACRUZ.	19/01/2018	17/06/2018	150 días
10.-	CONSERVACION DEL CAMINO TLALIXCOYAN -PIEDRAS NEGRAS 0+000 AL 14+000, MUNICIPIO DE TLALIXCOYAN, EN EL ESTADO DE VERACRUZ.	19/01/2018	17/06/2018	150 días

Ubicación de las obras: Varios municipios del Estado de Veracruz.
Visita a las obras: El punto de reunión será especificado en cada una de las Bases de Licitación de acuerdo con la obra correspondiente **(Optativa).**
Juntas de aclaraciones: En el Auditorio “Ing. Catarino Morales Hernández” y en las Salas de juntas de las Areas Ejecutoras de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, ubicada en Pablo Frutis No. 4, Col. Badillo, C.P. 91190, Xalapa, Ver., Tels. 01 (228) 8 41 61 20 Ext. 3185 y 01 (228) 8 41 61 46, de acuerdo con la obra **(Optativa).**
En el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los treinta días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de treinta días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo, como lo indica el Artículo 37, Fracción III de la LOPSRM.
La presente licitación se llevará a cabo en apego a la normatividad de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y a las respectivas bases de licitación.
Información general:
Se emite la presente convocatoria con fundamento en los artículos 4, Fracción XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 13 y 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como el oficio número SFP/844/2017, de fecha 13 de diciembre de 2017, signado por el titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, por el cual se da a conocer la expectativa de ingresos a partir del mes de Enero de 2018, con cargo al Fondo para las Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos 2018 (HIDROCARBUROS 2018).

De acuerdo con el Título Cuarto de la Ley de ingresos sobre Hidrocarburos, el Fondo HIDROCARBUROS se integra por la recaudación mensual del Impuesto por la actividad de exploración y extracción de hidrocarburos. Este fondo se rige por sus propias Reglas de Operación, en las cuales se establece que dicha recaudación se distribuirá, de acuerdo con la fórmula establecida, entre las Entidades Federativas adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y los municipios donde se localice las Areas contractuales o Areas de Asignación de acuerdo con la Ley de Hidrocarburos, en los primeros quince días hábiles siguientes a aquel en que se realizó el entero del impuesto. Es decir, los montos a distribuir de este fondo fluctúan conforme al nivel de recaudación del citado impuesto, existe la expectativa de contar con recursos, para destinarlos a cubrir el monto correspondiente del contrato que en su momento se adjudique.

Que para estar en condiciones de preparar los expedientes técnicos de obra así como su evaluación socioeconómica, y en observancia a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que obliga a los Titulares de la Dependencia y Organos de Gobierno de las Entidades a adoptar e instrumentar las acciones necesarias que deban llevar a cabo, para el cumplimiento de dicha ley, se considera procedente iniciar el procedimiento licitatorio, para efectos de contar con una propuesta que garantice el Estado las mejores condiciones en la ejecución de los trabajos haciendo la precisión que el compromiso del recurso se realizará hasta la celebración del contrato correspondiente.

Por lo anterior, se hace de conocimiento a los participantes, que la firma del contrato será hasta contar con la notificación por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación de la suficiencia presupuestal; en caso contrario esta Secretaría procederá a la cancelación del procedimiento de licitación pública, bajo el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor, de conformidad con los artículos 27, párrafo quinto y 40, segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 70 últimos párrafo de su Reglamento. Por lo cual, no será procedente realizar pago alguno por concepto de gastos no recuperables.

- La inscripción será mediante el Sistema CompraNet, y/o en las oficinas de la Unidad de Licitaciones de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, ubicada en la calle Pablo Frutis No. 4, Col. Badillo, C.P. 91190, Xalapa, Ver., en el horario de 09:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes.
- El proyecto se encontrará para su consulta en las oficinas de la convocante, previo a la fecha de visita al lugar de los trabajos y junta de aclaraciones de 9:00 horas a las 14:00 horas de lunes a viernes.
- La presentación de las proposiciones y su apertura se efectuará en el horario y fecha señalados, en el Auditorio “Ing. Catarino Morales Hernández” de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, sita en la calle Pablo Frutis No. 4, Col. Badillo, C.P. 91190, Xalapa, Ver.
- El plazo de ejecución de los trabajos será de acuerdo con lo señalado previamente, contando a partir de la fecha de inicio de la misma.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- No se podrá subcontratar el total o parte alguna de los trabajos.
- Anticipos: se otorgará el 30%, en una sola exhibición, el cual deberá ser aplicado en los términos del Artículo 50 Fracción II de la LOPSRM.
- Las empresas participantes deberán demostrar su solvencia económica para la correcta ejecución de los trabajos.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por el licitante, podrán ser negociadas.
- La presente licitación es de carácter nacional y no se realizan bajo la cobertura de ningún tratado.

Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados para su participación en cumplimiento a la LOPSRM y su Reglamento:

1.- Acreditar su inscripción en CompraNet y/o en las Oficinas de la Unidad de Licitaciones de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

2.- Acreditar su existencia legal con original y copia simple legible para cotejo de la documentación siguiente:
- **a)** Testimonio notarial del acta constitutiva y modificaciones, en su caso, cuando se trate de persona moral;
- **b)** Acta de nacimiento, en caso de persona física;
- **c)** En caso de asociación en participación deberá presentar el convenio privado de asociación, y apegarse a lo establecido en las bases de licitación para su participación;
- **d)** Cédula de identificación fiscal;
- **e)** Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.

3.- Escrito en el que manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de contratación y, en su caso, del contrato respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones aun las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto. El domicilio manifestado deberá contar con número oficial, por lo que no se aceptará domicilio conocido o sin número.

4.- Escrito en el que manifiesta, que en caso de resultar ganador del concurso, de conocer que en caso de que la dependencia no cuenta con la autorización de la suficiencia presupuestal para la ejecución de la obra, la contratista renuncia a su derecho a contratar y al pago de gastos no recuperables en que hubiere incurrido al preparar su proposición, así como a efectuar cualquier tipo de acción legal presente o futura en contra del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y/o en contra de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, por la cancelación de la presente licitación.

5.- Documentación en original y copia que compruebe el capital contable, con base en lo siguiente:

a) Estados financieros auditados y dictaminados de los dos ejercicios fiscales anteriores al cierre del ejercicio en papel membretado del Contador Público, incluyendo carta de dictamen, debiendo anexar copia de la cédula profesional del auditor y el registro vigente de éste ante la SHCP;

b) Declaración fiscal anual correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y copia de los pagos provisionales ejercicio 2017, de acuerdo con las obligaciones fiscales que tenga con la SHCP;

c) Comparativo de razones financieras básicas; requiriéndose como mínimo las razones de liquidez, razón de apalancamiento y razón de rentabilidad.

6.- Documentación que acredite la experiencia y capacidad técnica de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos motivo de la presente convocatoria de acuerdo con la licitación, acreditándose con los siguientes documentos:

a) Deberá contar mínimo con 3 contratos similares completos y sus correspondientes actas de entrega-recepción de las obras que hayan sido ejecutadas durante los últimos tres años, los cuales deberán contener el nombre, domicilio, teléfono de la contratante, descripción de los trabajos, importe total y ejercido y fecha de terminación, reservándose la convocante el derecho de verificar dicha documentación.

b) Currículum vítae de la empresa y del personal técnico que será encargado y responsable durante el inicio de la ejecución, terminación y entrega de la obra, el cual deberá tener y comprobar experiencia en trabajos similares al objeto de la presente convocatoria, siendo de preferencia arquitecto o ingeniero con cédula profesional, debiendo anexar en original carta de aceptación con identificación con domicilio y teléfono actual.

7.- Relación de maquinaria y equipo de construcción disponible y necesario para el desarrollo de los trabajos, indicando si son de su propiedad, arrendadas con o sin opción a compra, su ubicación física, número de serie, modelo y usos actuales, así como la fecha en que se dispondrá de estos insumos en el sitio de los trabajos, manual de operación de los equipos más representativos conforme al programa presentado; tratándose de maquinaria o equipo de construcción arrendado, con o sin opción a compra, deberá presentar además carta compromiso de arrendamiento y disponibilidad del mismo.

8.- Relación de los contratos de trabajos similares a los de LA CONVOCATORIA de esta licitación en los que sea comprobable su participación, que haya celebrado tanto con las Administraciones Públicas Federal, Estatal o Municipal, con los que acredite la experiencia y capacidad técnica de EL LICITANTE en este tipo de obras. Contendrá el nombre o denominación de la contratante; domicilio y teléfono de los responsables de los trabajos; descripción de las obras, importes totales, importes ejercidos o por ejercer y los documentos que acrediten el cumplimiento de los mismos.

9.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos de los Artículos 51 y 78 de la LOPSRM.

10.- Escrito bajo protesta de decir verdad que en la elaboración de su propuesta consideró mínimo el 10% de mano de obra local del importe total de mano de obra a utilizarse.

11.- Escrito mediante el cual la persona moral manifieste que su representante cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:

a. De la persona moral: clave del Registro Federal de Contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto social de la empresa, relación de los nombres de los accionistas, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; asimismo, los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, y

b. Del representante: nombre del apoderado, número y fecha de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que los protocolizó.

12.- No se aceptan proposiciones a través de medios electrónicos.

La inconformidad debe presentarse por escrito a la Secretaría de la Función Pública y a través de https://compranet.funcionpublica.gob.mx/ según el Artículo 84 de la LOPSRM.

Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: Con base en el análisis por EL MECANISMO DE EVALUACION BINARIO, admitidas y en el presupuesto de la obra convocada, conforme al Artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y con base en el análisis y evaluación de las proposiciones admitidas, la convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, mediante el cual, en su caso, adjudicará el contrato a la persona física o moral que entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas, requeridas por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y haya presentado la oferta solvente más baja. Contra esta resolución no procederá recurso alguno.

- Las condiciones de pago serán: mediante estimaciones, las que deberán realizarse por periodos mensuales, por conceptos de trabajos terminados; asimismo, el plazo del pago de dichas estimaciones será dentro de un término no mayor de 20 días naturales de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 54 de la LOPSRM.

ATENTAMENTE
XALAPA, VER., A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS
LIC. JULEN REMENTERIA DEL PUERTO
RUBRICA.

(R.- 460940)

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATAN (SEDIF)

AVISO DE CANCELACION

En relación al Resumen de Convocatoria No. 002, a la Licitación: LA-931048968-E3-2017, publicada el día 07 de diciembre de 2017, con registro de publicación No. 460220, queda cancelada hasta nuevo aviso.

MERIDA, YUCATAN, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATAN (SEDIF)
DR. JOSE LIMBER SOSA LARA
RUBRICA.

(R.- 460953)

H. AYUNTAMIENTO DE MAZAPIL, ZACATECAS

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

LICITACION PUBLICA NACIONAL No. 9

RESUMEN DE CONVOCATORIA

En cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con los artículos 27 fracción I, 30 fracción I, 31 y 32 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 31 de su Reglamento, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional NO. **LO-832026959-E22-2017**, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación y disponibles para consulta en Internet: http://compranet.gob.mx o bien en: La Dirección de Obras Públicas del Municipio, ubicada en calle Guerrero # 22 colonia centro, Mazapil, Zacatecas, c.p. 98230 Con Teléfono (01-842) 4242013, de lunes a Viernes de las 9:00 a 14:00 horas.

Licitación No.	**LO-832026959-E22-2017**
Descripción de la licitación	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE 2,476.30 M^3 EN LA CABECERA MUNICIPAL DE MAZAPIL ZACATECAS
Fecha de publicación en CompraNet	28 de diciembre del 2017
Visita a las instalaciones	9 de Enero del 2018 11:00 am
Junta de aclaraciones	9 de Enero del 2018 12:00 pm
Presentación y apertura de proposiciones	15 de Enero del 2018 9:00 am

MUNICIPIO DE MAZAPIL, ZACATECAS, A 28 DE DICIEMBRE DE 2017.
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
PROF. GREGORIO MACIAS ZUÑIGA
RUBRICA.

(R.- 460766)

AVISO AL PÚBLICO

A los usuarios del Diario Oficial de la Federación
Se informa que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es el órgano encargado de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a los usuarios de los servicios que presta el Diario Oficial de la Federación por el pago de derechos por publicaciones, así como el pago de aprovechamientos por la compra de ejemplares y suscripciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes están disponibles para el contribuyente en la página de Internet www.sat.gob.mx sección "Trámites/Factura electrónica/Consultar, cancelar y recuperar", y posteriormente anotar el RFC del emisor SAT 970701NN3.
Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDIs de aquellos pagos en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), se encuentre capturado y de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.
El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California con residencia en Tijuana
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a tercero interesado.
José Federico Tajonar Anaya

En los autos del juicio de amparo número 1571/2016 promovido por María de las Mercedes Teresita del Niño Jesús Martínez Dávalos, también conocida como María de las Mercedes Teresita D Martínez Dávalos, contra actos del Juez Cuarto de lo Familiar de la Ciudad de México y otra autoridad, en el que se reclama en forma medular todo lo actuado, así como al emplazamiento realizado dentro de los autos del juicio de origen 1100/2016, del índice del Juzgado Cuarto de lo Familiar, de esta ciudad.

Se acordó emplazar al tercero interesado José Federico Tajonar Anaya por EDICTOS haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al día siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este Juzgado en términos del artículo 26, fracción III; de la Ley de Amparo; en el entendido de de que se encuentran señaladas las diez horas con un minuto del día dieciséis de noviembre de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello impida que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos, ya que este órgano jurisdiccional vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia.

Tijuana, B.C., 06 de noviembre de 2017.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.
Lic. Alejandra Parra Galván.
Rúbrica.

(R.- 459395)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de Baja California
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento a Mary Thelma Jiménez Orozco.

En el juicio de amparo número 631/2017-VIII, promovido por Ramiro Ramírez Martínez, por su propio derecho, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia de Playas de Rosarito, con residencia en Playas de Rosarito; se ordenó emplazar a la tercera interesada Mary Thelma Jiménez Orozco, por edictos, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones les surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. Asimismo, se le informa que queda a su disposición en este juzgado, copia de la demanda que en derecho le corresponda. En la inteligencia de que se señalaron las nueve horas con cuarenta minutos del nueve de noviembre de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional; sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercera interesada de referencia

Atentamente
Tijuana, B.C., 30 de octubre de 2017.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California.
Ricardo Morones Dávalos
Rúbrica.

(R.- 459396)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Michoacán,
con residencia en Uruapan, Michoacán

EDICTO DIRIGIDO A
MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ ORTUÑO.

En el juicio de amparo 543/2016, promovido por Marina Magdalena Valencia Orozco, por su propio derecho y en representación de su menor hija S.E.H.V., emplácese por medio de edictos al tercero interesado Marco Antonio Hernández Ortuño, quien deberá apersonarse ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente de su última publicación; señalar domicilio en Uruapan, Michoacán, para oír y recibir notificaciones personales; apercibido que de no hacerlo, se le practicarán por medio de lista; se fijaron las once horas con veinte minutos del veintidós de noviembre de dos mil diecisiete, para la celebración de la audiencia constitucional; en la secretaría del juzgado, se encuentran a su disposición copias de la demanda de amparo y auto admisorio.

Uruapan, Michoacán, 27 de octubre de 2017.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Lic. Mario Alvez Cuevas.
Rúbrica.

(R.- 459676)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

10. Alfredo Ronzón Domínguez, parte tercero interesada en el juicio de amparo 674/2017-D, de este juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por ROSA MARÍA CIMBRO LÓPEZ O ROSA MARÍA CIEMBRO LÓPEZ, contra actos del Juez Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Puebla; se ha ordenado emplazar por edictos al referido tercero interesado; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III , inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuaría de este juzgado copia autorizada de la demanda, del auto admisorio, y del proveído de trece de noviembre del actual, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, 13 de Noviembre de 2017.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla
Rafael Torres Campos
Rúbrica.

(R.- 459685)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Decimoctavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos
EDICTO:

ULTRAPACK, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Décimo Octavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos, se encuentra radicado el juicio de amparo 122/2017**,** promovido por Graciela Martínez Jurado, contra la resolución de diecinueve de enero de dos mil diecisiete, dictada por el Tribunal Unitario Agrario del Distrito Dieciocho, en el expediente agrario 174/2012**.** En el referido expediente, se ordenó emplazar a la parte tercera interesada, Ultrapack, sociedad anónima de capital variable, por medio de edictos que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional; a fin de que dentro del plazo no mayor a treinta días contado a partir de la última publicación, comparezca quien legalmente represente a dicha moral, al citado Tribunal a defender sus derechos, y señalar domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo así, las posteriores de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b),

de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2° de la Ley de Amparo

Para ser publicado tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación nacional.

Cuernavaca, Morelos 13 de noviembre de 2017
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias
Penal y Administrativa del Décimo Octavo Circuito.
Lic. Salomón Hernández Ham.
Rúbrica.

(R.- 459677)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Michoacán,
con residencia en Uruapan, Michoacán

"CONSTRUCTORA PECASA", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo 598/2015-IV, del índice del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Michoacán, promovido por Edmundo Castro Camacho, se ordenó emplazar por medio de edictos a la moral tercera interesada "CONSTRUCTORA PECASA", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, quien deberá apersonarse por conducto de su representante legal, ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente de su última publicación; señalar domicilio en Uruapan, Michoacán, para oír y recibir notificaciones personales; apercibida que de no hacerlo, se le practicarán por medio de lista; se fijaron las trece horas con diez minutos del veintitrés de noviembre de dos mil diecisiete para la celebración de la audiencia constitucional; en la secretaría del juzgado, se encuentran a su disposición copias de la demanda de amparo y auto admisorio.

Uruapan, Michoacán, 31 de Octubre de 2017.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado.
Lic. Carlos Rafael Barrios Solís.
Rúbrica.

(R.- 459690)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Coatzacoalcos, Veracruz
EDICTO

Tercero interesado de identidad reservada J.L.R.H.

En cumplimiento al acuerdo de nueve de noviembre de dos mil diecisiete, emitido en el juicio de amparo 210/2017-V, promovido por René Ortega Vergara y Walter Ramos Luengas, se demanda la protección de la justicia federal contra actos del responsable Juez Primero de Primera Instancia, con sede en esta ciudad, en el que demandaron el auto de formal prisión dictado en la causa penal 405/2015-VIII, mismos que deberán ser publicados por tres veces y de siete en siete días, es decir, los días siete, dieciocho y veintiocho de diciembre del presente año en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Excélsior de la Ciudad de México; asimismo, se le hace saber, que deberá presentarse ante el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Coatzacoalcos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, a defender sus derechos en el presente juicio de garantías.

Atentamente.
Coatzacoalcos, Veracruz, 09 de noviembre de 2017.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz.
Lic. Ángel Aristeo Granados González.
Rúbrica.

(R.- 459694)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Coatzacoalcos, Veracruz

EDICTO

E.V.M., y D.M.V.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 548/2015-IV, del índice de este juzgado, promovido por RICARDO MENDOZA PRIETO, se ordenó emplazarla por medio de EDICTOS por desconocerse su domicilio, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior que se editan en la ciudad de México, Distrito Federal, así como en los ESTRADOS de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la secretaría de este juzgado la copia simple de la demanda de amparo, y que tiene expedito su derecho para comparecer a este tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene, y que la audiencia constitucional se celebrará a las DIEZ HORAS DEL OCHO DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO, para la audiencia constitucional.

Atentamente.
Coatzacoalcos, Veracruz, a 09 de noviembre de 2017.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz.
Carlos Porfirio Fuentes Mena.
Rúbrica.

(R.- 459696)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México
EDICTO

En el juicio de amparo 869/2017, promovido por lo Justino Trujillo García, contra actos del Primer Tribunal de Alzada en Materia Penal de Toluca, Estado de México y otra; se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado víctima de identidad reservada con iniciales O.R.H., que dentro de los treinta días siguientes deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Atentamente.
Toluca, Estado de México, 11 de Octubre de 2017.
Por acuerdo del Juez, firma el Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.
Licenciado José Antonio Santibáñez Camarillo
Rúbrica.

(R.- 459891)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en Córdoba
EDICTOS

MANUEL ALFREDO BELTRÁN GONZÁLEZ.

En los autos del presente juicio de amparo número **527/2017**, promovido por **Dayana de Jesús López Urbano**, por propio derecho y en representación de su menor hijo de apellidos **Beltrán López**, contra actos del **Juez Segundo de Primera Instancia del Distrito Judicial de Orizaba, Veracruz**, cuyo acto reclamado se hace consistir en la **resolución de dos de mayo de dos mil diecisiete**, dictada en el expediente **380/2017-I**, *del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia, residente en Orizaba, Veracruz, en el que al resolver el recurso de reclamación interpuesto por* ***Manuel Alfredo Beltrán González, -aquí tercero interesado-*** *declaró procedente dicho recurso y* ***se redujo la pensión provisional*** *decretada inicialmente en el auto de* ***tres de marzo del año en curso***; en virtud de ignorarse su domicilio, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en vista de lo prevenido, por el numeral 2º de la Ley de Amparo, en proveído de **catorce de noviembre de dos mil diecisiete**, se ordenó emplazarlo por este medio como **tercero interesado**, se le hace saber que puede apersonarse dentro del

término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente de la última publicación, y que está a su disposición en la Secretaría de éste Juzgado la copia correspondiente a la demanda de amparo. **Apercibido** que de no comparecer dentro de dicho término por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se realizarán por medio de lista de acuerdos.

Córdoba, Veracruz, a 14 de noviembre de 2017.
La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz,
con residencia en esta Ciudad de Córdoba.
Licenciada Mónica Morales Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 459776)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
en Coatzacoalcos, Veracruz
EDICTO

Jonathan Rugerio Domínguez, Susana Alcántara Fabián, Luis Daniel Carballo Salen, Bryan Montero Jiménez y Raquel Adriana Pineyro Castillo.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1225/2016-I, del índice de este juzgado, promovido por Lucio Vásquez Martínez, se ordenó emplazarle por medio de EDICTOS por desconocerse su domicilio, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior que se editan en la Ciudad de México; así como en los ESTRADOS de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la secretaría de este juzgado la copia simple de la demanda de amparo, y que tiene expedito su derecho para comparecer a este tribunal a deducir sus derechos si a sus intereses conviene, y que la audiencia constitucional se celebrará a las DIEZ HORAS DEL VEINTINUEVE DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO.

Atentamente.
Coatzacoalcos, Veracruz, 15 de noviembre de 2017.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito
en el Estado de Veracruz.
Héctor José Gómez Ramos.
Rúbrica.

(R.- 459900)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Nayarit,
con sede en El Rincón, Municipio de Tepic
EDICTO:

Se notifica a Feliciano López Acosta, para que en el término de cinco días contado a partir de la publicación del presente edicto, señale domicilio en la ciudad de Tepic, Nayarit, en donde pueda recibir toda clase de notificaciones, dentro de los autos de la causa penal 56/2014-VII de índice de este Juzgado de Distrito, instruida en contra de JORGE ANTONIO ARIAS FLORES, apercibido que de no señalar domicilio alguno se ordenará notificar los subsecuentes autos a éste por medio de lista que se publique en los estrados de este Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 107 y 108 del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
El Rincón, Municipio de Tepic, Nayarit, 28 de noviembre de 2017
Secretario del Juzgado Primero de Distrito
de Procesos Penales Federales
en el Estado de Nayarit.
Martín Narváez Sosa
Rúbrica.

(R.- 460247)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil
en el Estado de Jalisco

EDICTOS

Tercera Interesada:
Grupo Poncedisa S.A.P.I.

En el juicio de amparo 239/2017, promovido por Martha Eugenia Becerra Llauger, contra los actos del Juez y Secretario, adscritos al Juzgado Primero de lo Civil de Primera Instancia de Cuautitlán, México, y Juez y Secretario, adscritos al Juzgado Quinto en Oralidad Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, consistentes en síntesis, en la orden de requerimiento de pago y embargo en el domicilio de la quejosa, dictada en el juicio oral mercantil 80/2014 del índice del Juzgado Primero de lo Civil de Primera Instancia de Cuautitlán, México, y sus consecuencias; se llama a juicio mediante este edicto y se informa que dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, se apersone a este procedimiento si a su interés conviene, apercibida que de no comparecer, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

Para su publicación:

- "Diario Oficial de la Federación", Ciudad de México
- Periódico "Excélsior", Ciudad de México

Atentamente.
Zapopan, Jalisco, diecisiete de noviembre de dos mil diecisiete.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil
en el Estado de Jalisco.
Mabel Cortez Navarrete.
Rúbrica.

(R.- 460256)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Oaxaca
con sede en San Bartolo Coyotepec, Oax.
EDICTO

En cumplimiento al auto treinta de agosto de dos mil diecisiete, en el amparo indirecto 26/2017, promovido MEINARDO ARAGÓN FLORES, contra actos de Tercera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca; de quien reclama resolución de dos de diciembre de dos mil dieciséis, en el proceso penal 344/2016, se tuvo como tercera interesada y al desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo vigente, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, por medio de edicto, que se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; se emplaza a la menor tercera interesada M. M. A. a través de su representante legitima Luisa Martínez María; en la Secretaría del Juzgado queda a su disposición copia simple de demanda de amparo; cuenta con ocho días, computados a partir del día siguiente de la última publicación de tales edictos, para ocurrir al Juzgado a hacer valer sus derechos. Si pasado dicho término no comparece por sí, por apoderado o gestor que pueda representarle, se seguirá el juicio practicándole las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos; están señaladas las DIEZ HORAS CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTIUNO DE DICIEMBRE DOS MIL DIECISIETE, para la audiencia constitucional.

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, cinco de diciembre de dos mil diecisiete.
Juez Segundo de Distrito en el Estado de Oaxaca
Fidel Gallegos Figueroa.
Rúbrica.

(R.- 460438)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares y Suscripciones:	Exts. 35003 y 35008
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares:	de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
EDICTO

MÁXIMO PÉREZ SANTÍN, tercero interesado, en los autos del Amparo Directo 786/2017, promovido por ALEJANDRO GARCÍA DE LOS SANTOS, apoderado legal de la parte quejosa UNIÓN DE COMERCIANTES INTRODUCTORES DE ABASTOS FRUTAS Y LEGUMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO, ASOCIACIÓN CIVIL, se le comunica que: el acto reclamado señalado es la sentencia de doce de septiembre de dos mil diecisiete, dictada por la Segunda Sala Civil Regional de Toluca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca 218/2017, asimismo, que se ordenó emplazarlo a juicio por medio de edictos, mismos que deberán publicarse tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, conforme con los artículos 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la ley de la materia, y 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo. Por tanto, queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado copia autorizada de la demanda de garantías y para su consulta el expediente citado, y a partir de la última publicación de este edicto en esos órganos de información, tiene **treinta días** para comparecer ante el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, con sede en Toluca, Estado de México, a defender su derecho, apercibido de que transcurrido ese término sin que comparezca por sí o través de su representante, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se realizarán por medio de la lista de este Tribunal.

Toluca, Estado de México, veintiocho de noviembre de dos mil diecisiete.
El Magistrado en Funciones de Presidente del Cuarto Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.
Magistrado José Martínez Guzmán.
Rúbrica.
El Secretario de Acuerdos.
Lic. Heleodoro Herrera Mendoza
Rúbrica.

(R.- 460728)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado
Xalapa-Equez, Veracruz
EDICTO.

MARÍA ISABEL HERRERA GARIBAY Y JOSÉ JAVIER ROJANO HERNÁNDEZ

En los autos del Juicio de Amparo número 154/2017**, formado con motivo de la demanda de amparo promovido por** Manuel Abdul Ponce San Román, representante de la persona Moral Ponce RUZ y asociados, sociedad civil**, en la que se señaló como acto reclamado** "*la resolución dictada en los autos del Toca 1310/2016-A del día 28 de octubre del 2016, por los magistrados que integran la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz, que ordena negar el obsequio de la orden de aprehensión solicitada en los autos de la causa penal 68/2016 del índice del Juzgado Primero de Primera Instancia de Acayucan, Veracruz*", el Ciudadano Juez Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz, con residencia en esta ciudad, ordenó emplazarlo por medio de EDICTOS, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN", "EXCELSIOR" Y "DIARIO DE XALAPA", así como los ESTRADOS de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; que tiene expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos si a sus intereses conviene, dentro de un término de treinta días hábiles, contados del siguiente al de la última publicación, si pasando este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, practicándole las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos que se fijan en los estrados de este juzgado; de igual forma, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se celebrará el día **DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIECIOCHO DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Atentamente
Xalapa, Ver., a 14 de diciembre de dos mil diecisiete.
El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz.
Lic. Luis Alberto Camacho Mondragón.
Rúbrica.

(R.- 460732)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO.

Tihui Gutiérrez Calderón y/o Tihui Florencia Gutiérrez Calderón.

Constructora Bahía del Sureste, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Cumplimiento auto nueve de noviembre de dos mil diecisiete, dictado por el Juez Tercero Distrito Estado Guerrero, con residencia en la ciudad de Acapulco. Juicio Amparo 1113/2015-III, promovido por Colonos @Península de las Playas, Asociación Civil, por conducto de su representante legal Guillermo Wulff Kerber, contra actos de la Primera Sala Regional Acapulco del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, residente en esta ciudad, se hace del conocimiento que les resulta carácter terceros interesadas, en términos artículo 5º, fracción III, inciso b), Ley de Amparo, se mandó emplazar por edictos a juicio, si a sus intereses conviene se apersonen, debiéndose presentar ante este Juzgado Federal, ubicado Boulevard de las Naciones número 640, Granja 39, Fracción "A", Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco, Guerrero, deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a última publicación del presente edicto; apercibidas de no comparecer lapso indicado, posteriores notificaciones personales surtirán efectos por lista se publique estrados este órgano control constitucional.

En inteligencia que se han señalado las nueve horas con veinte minutos del catorce de diciembre de dos mil diecisiete, celebración audiencia constitucional, queda disposición en secretaría juzgado copia demanda amparo.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana, se expide la presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, el veintitrés de noviembre de dos mil diecisiete.- Doy fe.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Guerrero.
Lic. Antonia Gómez Valverde.
Rúbrica.

(R.- 460751)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Tercer Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS

En los autos del juicio de amparo directo **D.C. 526/2017-13**, promovido por **ALFONSO FLORES MARINI**, por propio derecho, contra actos de la **Novena Sala Civil** del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, del Juez **Sexagésimo Primero de lo Civil** de la Ciudad de México, del Congreso Local y del Gobernador, ambos del Estado de Quintana Roo que hace consistir, de la primera, en la sentencia de **veinticuatro de mayo de dos mil diecisiete** dictada en los tocas **600/2012/9 y 600/2012/10**, del citado Juez en su ejecución, y de los últimos mencionados, la inconstitucionalidad de los artículos **2549, 2598, 3159 y 3160** del Código Civil del Estado de Quintana Roo:

Mediante auto de presidencia **siete de diciembre de dos mil diecisiete**, este Tribunal Colegiado ordenó emplazar a los terceros interesados **Impulsora Classe, Sociedad Anónima de Capital Variable y José Luis Suárez Moya**, por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Sol de México", a fin de que comparezcan a este juicio a defender sus derechos en el término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, en términos del artículo **181** de la Ley de Amparo; por lo que queda a su disposición, en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado, copia simple de la demanda de garantías, apercibidos que de no apersonarse en el juicio de amparo, las ulteriores notificaciones aún aquellas de carácter personal, se harán por lista en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, doce de diciembre de dos mil diecisiete.
El Secretario de Acuerdos del Décimo Tercer Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
José Manuel González Jiménez
Rúbrica.

(R.- 460905)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en el Edo. de Morelos

EDICTO

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

Cotelco Sociedad Anónima de Capital Variable y Floryjardín Paraíso México, Sociedad Anónima, **en el lugar donde se encuentren:**

En los autos del juicio de amparo **2047/2016-VII**, promovido por el quejoso Ruth Loranca Sánchez, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y otra autoridad, reclamando: ***"IV.- ACTO RECLAMADO.-*** *Lo constituye la denegación de justicia, por no acatar lo dispuesto por los artículo 871, 872, 873, 883, 884, 885, en correspondencia con el artículo 685 y demás aplicables de la ley federal del trabajo, al omitir desahogar en los términos y plazos, la etapa de instrucción dentro del juicio laboral de origen y así cerrar dicha etapa****",*** juicio de amparo que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago número 103, edificio "B", nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se les ha señalado con el **carácter de parte tercero interesada** y al desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, haciéndole saber que deberá presentarse dentro de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se le harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Órgano Judicial copia de la demanda de amparo de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para **nueve horas con treinta minutos del veinte de febrero de dos mil dieciocho.** Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Cuernavaca, Morelos, 10 de noviembre de 2017.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos

Israel Orduña Espinosa.

Rúbrica.

(R.- 459682)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Decimosexto Circuito
en Guanajuato, Gto.
EDICTO

TERCEROS INTERESADOS:

Raúl Sergio Parada López, Juana Juárez Ramírez, Edgar Cristóbal Martínez Luna, José Antonio Rico Rico, Alfonso César Maldonado Torres, J. Jesús Pantoja Hernández, Ángela Muñoz, José René López Rodríguez, Francisco Salvador Trejo Gonzales, Fernando Jiménez Moncada, Roberto Vázquez, María Victoria Lozano Hernández, Alejandro Aguilar Villafranca, José Luis Rodríguez Mateguala, Martha Adelina Sánchez Juárez, Francisco Espinoza de Anda, Ascensión Martínez López, Lorenzo López Porras, Bernardino Licea Ríos, Carlos Villegas Ávila, Pedro Guerra Baeza, María Victoria Lozano Hernández, José Méndez Bautista, Marco Antonio Lozano González, Faustino Muñoz Cervantes, Cristino Mata Palma, Herlinda Hernández Álvarez, José Luis Patlán Ramírez, José Cipriano Sánchez Zavala, José Jorge Berra Sánchez, Alicia Juárez González, Alfonso Santiago Trejo, Víctor Manuel Erazo Domínguez, Rafael Peralta Chávez, Uriel Pérez, Alfonso Cesar Maldonado Torres y Paulina Dalia Arias Jiménez.

Por este conducto, se ordena emplazar a los **terceros interesados:** Raúl Sergio Parada López, Juana Juárez Ramírez, Edgar Cristóbal Martínez Luna, José Antonio Rico Rico, Alfonso César Maldonado Torres, J. Jesús Pantoja Hernández, Ángela Muñoz, José René López Rodríguez, Francisco Salvador Trejo Gonzales, Fernando Jiménez Moncada, Roberto Vázquez, María Victoria Lozano Hernández, Alejandro Aguilar Villafranca, José Luis Rodríguez Mateguala, Martha Adelina Sánchez Juárez, Francisco Espinoza de Anda, Ascensión Martínez López, Lorenzo López Porras, Bernardino Licea Ríos, Carlos Villegas Ávila, Pedro Guerra Baeza, María Victoria Lozano Hernández, José Méndez Bautista, Marco Antonio Lozano González, Faustino Muñoz Cervantes, Cristino Mata Palma, Herlinda Hernández Álvarez, José Luis Patlán Ramírez, José Cipriano Sánchez Zavala, José Jorge Berra Sánchez, Alicia Juárez González, Alfonso Santiago Trejo, Víctor Manuel Erazo Domínguez, Rafael Peralta Chávez, Uriel Pérez, Alfonso Cesar Maldonado Torres y Paulina Dalia Arias Jiménez**,** dentro del juicio de amparo directo 541/2017, promovido por Juan José López Segura, en contra del acto de la magistrada del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 11, con sede en esta ciudad capital, en cuya demanda de amparo se señala:

IV.-ACTO RECLAMADO: Lo constituye la Resolución fechada el veintitrés de febrero de dos mil dieciséis, dictada por la c. magistrada del Tribunal Unitario Agrario del Distrito once, dentro del juicio agrario 309/2004 del índice del Tribunal a su cargo.

VI.-PRECEPTOS QUE CONTIENEN LOS DERECHOS HUMANOS RECONOCIDOS Y LAS GARANTIAS OTORGADAS PARA SU PROTECCIÓN POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y QUE FUERON VIOLADOS: 1o., 14, 16, 17, 27 y 123, fracción I.

Se hace saber a los terceros interesados de mérito que deben presentarse por conducto de quien legalmente los represente ante este tribunal colegiado, a defender sus derechos, dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de su última publicación, apercibidos que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.
Guanajuato, Gto., 21 de noviembre de 2017
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
en Materia Administrativa del Decimosexto Circuito.
Saúl Silvestre Ángel Godínez.
Rúbrica.

(R.- 459896)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en el Estado de Veracruz

Coatzacoalcos, Ver.

EDICTO

Martha Laurel Ramírez González

(Tercera interesada)

En el lugar en que se encuentre, hago saber:

En los autos del Juicio de Amparo 1117/2016 promovido por Francisco Torres Ramírez, contra actos del Juez Tercero de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, residente en esta ciudad, sito en el Tercer Piso de la Torre “A”, del edificio sede del Poder Judicial de la Federación, ubicado en Avenida Universidad Kilómetro 12, Colonia Reserva Territorial, se le ha reconocido el carácter de tercera interesada y como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de ocho de noviembre de dos mil diecisiete, se ordenó emplazarla por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana y en el periódico de mayor circulación en esta ciudad (Diario del Istmo), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que, de no hacerlo, las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de amparo. Asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las nueve horas con cinco minutos del cuatro

de diciembre de dos mil diecisiete y que el acto reclamado por la parte quejosa en el juicio de amparo mencionado se hace consistir en auto de formal prisión dictado el diecinueve de septiembre de dos mil dieciséis, dentro de los autos de la causa penal 297/2015, del índice del Juzgado Tercero de Primera Instancia de esta ciudad de Coatzacoalcos, Veracruz.

Atentamente
Coatzacoalcos, Veracruz, 8 de Noviembre del 2017
El Secretario del Juzgado Decimocuarto
de Distrito en el Estado de Veracruz
Horacio Malpica Hernández
Rúbrica.

(R.- 459903)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

Terceros Interesados: Naviera Tulum, Sociedad Anónima de Capital Variable, Naviera Tláloc, Sociedad Anónima de Capital Variable e Inmobiliaria Fedra, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo **975/2017-II**, promovido por **Afianzadora Sofimex, Sociedad Anónima,** contra actos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por auto de cinco de diciembre de este año, este juzgado, al desconocer el domicilio actual de los terceros interesados Naviera Tulum, Sociedad Anónima de Capital Variable, Naviera Tláloc, Sociedad Anónima de Capital Variable e Inmobiliaria Fedra, Sociedad Anónima de Capital Variable; con fundamento en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, se ordenó su emplazamiento al presente sumario por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, lo anterior para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, los terceros interesados ocurran ante este tribunal y haga valer su derecho, por lo que se le hace de su conocimiento que ante la secretaria de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibidas que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se les hará por medio de lista.

En consecuencia, se hace la relación sucinta de la demanda, consistente en que la quejosa antes referida, promovió el presente juicio en contra actos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, reclamando la resolución interlocutoria de doce de septiembre de dos mil diecisiete, que resolvió las excepciones de incompetencia por declinatoria en los tocas 159/2016/1, 159/2016/2 y 159/2016/3, derivados del juicio ejecutivo mercantil 693/2015 del índice del Juzgado Trigésimo Primero de lo Civil de la Ciudad de México.

Atentamente.
Ciudad de México, 15 de diciembre de 2017.
Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México.
Lic. María Estela García Aviña.
Rúbrica.

(R.- 460892)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Cd. Reynosa, Tamaulipas
EDICTO

CUATLIQUE GARZA
Tercero interesada.

En los autos del juicio de amparo 574/2016-III, promovido por Rosa Carmina Segura Paredes, en contra del Juez Segundo de Primera Instancia de lo Familiar del Quinto Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas, con sede en esta ciudad de Reynosa, Tamaulipas, en virtud de que se le ha señalado como tercero interesada y en cumplimiento al acuerdo de cinco de julio de dos mil diecisiete, se ha ordenado emplazarla a juicio por EDICTOS y mediante proveído de treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete a costa del Consejo de la Judicatura, mismos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley reglamentaria invocada.

Amparo Indirecto 574/2016-III. Quejoso Rosa Carmina Segura Paredes. Tercero interesada: CUATLIQUE GARZA. Ordenadora: Juez Segundo de Primera Instancia de lo Familiar del Quinto Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas, con sede en Reynosa; Acto Reclamado: Auto de veinte de junio de dos mil dieciséis dictado dentro del expediente 01003/2016, relativo al juicio sucesorio intestamentario a bienes de Julio César Garza de la Garza, denunciado por los terceros interesados Julio César Garza Urbina, Ana Cynthia Garza Urbina y Silvia Miriam Urbina Garzón.

Antecedentes del acto reclamado: 1. En fecha 17 de septiembre de 2014, la suscrita denunció juicio sucesorio intestamentario a bienes de mi esposo JULIO CÉSAR GARZA DE LA GARZA, correspondió conocer de dicho juicio al Juez Segundo de lo Familiar del Quinto Distrito Judicial en el Estado, con residencia en esta ciudad, registrado con el número de expediente 1115/2014. 2. Corridos los trámites correspondientes en dicho juicio, en el juzgado antes referido, con fecha 13 de enero de 2015, se dictó sentencia de primera sección, declarando herederos legítimos del autor de la sucesión a ERIKA BETZAYDA, YANEZI e INDIRA PRISCILA todas de apellidos GARZA SEGURA y albacea definitiva a la quejosa ROSA CARMINA SEGURA PAREDES, habiendo aceptado dicho cargo y protestado su desempeño en actuación judicial de 19 de enero de 2015, y encontrándose aún en trámite el mismo. 3. Los señores JULIO CÉSAR GARZA URBINA, ANACHYNTIA GARZA URBINA y SILVIA MIRIAM URBINA GARZÓN, denunciaron por escrito el juicio sucesorio intestamentario a bienes del señor JULIO CÉSAR GARZA DE LA GARZA, y al cual ya se habían apersonado, radicado bajo el expediente número 1115/2014, se instruye en el Juzgado Segundo de lo Familiar de esta ciudad, mismo que se encuentra en trámite en apelación. 4. No obstante que ya existía en el mismo juzgado el expediente 1115/2014, y que en la denuncia no se acompañaron los comprobantes de parentesco de los denunciantes con el autor de la sucesión, como lo exige el artículo 759 del Código de Procedimientos Civiles, el juez responsable emitió el acto reclamado consistente en el auto de 20 de junio de dos mil 2016, y ordenó la radicación y trámite de otro juicio sucesorio a bienes de la misma persona, ahora bajo el expediente 1003/2016 y sin fundamentación ni motivación alguna, contra lo expresamente dispuesto por el artículo 762 del Código de Procedimientos Civiles nombra como interventor a JULIO CÉSAR GARZA URBINA, quien hasta ese momento no había justificado su parentesco o entroncamiento con el autor de la sucesión, y sin fijar la caución al interventor que debería otorgar el mismo para el desempeño al cargo. 5. El Juez Primero de Primera Instancia de lo Familiar, ordenó a solicitud del interventor en el segundo juicio, el libramiento de un exhorto para que en ejecución de la sentencia recaída en el juicio 527/2014, se librara exhorto a un Juez Familiar en turno en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a fin de que se inscribiera la sentencia de divorcio en el acta de matrimonio de la sucesión, a sabiendas de que el interventor no tiene facultad alguna para comparecer en juicio representado a la sucesión y se les prohíbe desempeñar otras funciones que las de mera conservación de bienes.

Preceptos Constitucionales: 14, 16 y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, para que ocurra ante este juzgado federal a hacer valer sus derechos.

Reynosa, Tamaulipas a 31 de octubre de 2017.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Tamaulipas, con residencia en Reynosa.
Roberto Escobedo Sánchez
Rúbrica.

(R.- 460097)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil
en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 601/2017
Edictos para emplazar a los terceros interesados
Zózimo Vázquez González, Valdemar de la Garza González y Lilia Arredondo de la Garza

En el **juicio de amparo 601/2017-VI**, promovido por **el Núcleo Agrario denominado Milpillas Mesa de San Juan Bautista, ubicado en el municipio de Zapopan, Jalisco**, contra actos del **Juez y Secretario de Acuerdos adscritos al Juzgado Segundo de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco**, consistentes en todo lo actuado dentro del juicio civil ordinario 567/2011, del índice del Juzgado Segundo de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y como consecuencia la sentencia definitiva, en la que se pretende excluir de tierras del ejido quejoso, ya que se condenó a la parte demandada al otorgamiento de la escritura pública a favor de **Zozimo Vázquez González**, respecto del predio rústico constituido por el "**Potrero de Las Lomas**" ubicado en el municipio de **Zapopan, Jalisco**; se ordena emplazar por edictos a los terceros interesados **Zózimo Vázquez González, Valdemar de la Garza González y Lilia Arredondo de la Garza**, para que dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, se apersonen a este procedimiento si a su interés conviene, quedando a su disposición en la secretaría del Juzgado, las copias simples de la demanda de amparo y constancias relevantes para que tengan conocimiento del sumario constitucional, apercibidos que de no comparecer, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos.

"El presente edicto deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación Nacional".

Zapopan, Jalisco, 14 de diciembre de 2017.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil
en el Estado de Jalisco
Josemaría Salcedo de Alba.
Rúbrica.

(R.- 460926)

AVISOS GENERALES

PRINCIPAL AFORE, S.A. DE C.V. PRINCIPAL GRUPO FINANCIERO

Mediante oficio D00/100/382/2017 de fecha 15 de diciembre de 2017, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, hizo del conocimiento de Principal Afore, S.A. de C.V. Principal Grupo Financiero, el Acuerdo No. JGO 06/04/2017 tomado por la Junta de Gobierno de esa Comisión Nacional en su Sexta Sesión Ordinaria 2017, celebrada el 15 de diciembre de 2017.

De conformidad con lo dispuesto en el Oficio antes señalado, se publica la comisión que Principal Afore, S.A. de C.V. Principal Grupo Financiero, cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro Básicas a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2018:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.07% sobre el saldo administrado

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Principal Afore, S.A. de C.V. Principal Grupo Financiero, administre los fondos de su cuenta individual desde la fecha de su entrada en vigor, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a esta Administradora de Fondos para el Retiro.

San Pedro Garza García, Nuevo León, a 19 de diciembre de 2017.
Representante Legal
Lic. Gisela L. Loewe Krieger
Rúbrica.

(R.- 460904)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social
Área de Responsabilidades
Expediente: SANC.020.2014
Oficio No. 311/20.04.AR/1724/2017
"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"
ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE ALEGATOS

Representante Legal de la persona moral Proyectos y Construcciones Ibague, S.A. de C.V.
Presente.

Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37, fracciones XII y XXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, disposición vigente a la fecha de emisión del presente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos Primero y Segundo transitorios del "Decreto que 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 dieciocho de julio de dos mil dieciséis, 1, 3, 8, 13 y 79 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, 273 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 16, fracción I y V, 35, fracción I, 49 y 56 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, apartado C, 95, segundo párrafo, 99, fracción I, numeral 12, del Reglamento Interior de la Secretaria de la Función Pública, 2 letra C, 46, 47 y 48 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticuatro de agosto de dos mil doce, reformado el ocho de septiembre de dos mil catorce, se hace de su conocimiento el derecho que le asiste para presentar alegatos en el procedimiento administrativo de sanción a proveedores y contratistas citado al rubro, seguido en contra de su representada, del cual se transcribe la parte que en el caso le atañe:

"

ACUERDA

Primero. Con fundamento en los artículos 16, fracción V y 56 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de conformidad con los artículos 13 y 79 último párrafo, pónganse los autos del expediente SANC.020.2014, a la vista de la persona moral Proyectos y Construcciones Ibague S.A. de C.V., a efecto que en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del presente acuerdo, formule los ALEGATOS que estime procedentes en relación con las presuntas infracciones materia del presente procedimiento, las cuales fueron hechas de su conocimiento mediante oficio 311/20.04.AR.DLHV/2040/2014 de primero de diciembre de dos mil catorce.----------

Segundo. Notifíquese personalmente a la persona moral Proyectos y Construcciones Ibague, S.A. de C.V., por conducto de sus apoderados legales y/o personas autorizadas para tales efectos, en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones en el procedimiento administrativo al rubro citado.--

…"

Por tal motivo, con fundamento en el artículo 56 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de conformidad con lo previsto por su artículo 13, cuenta con un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez días para presentar por escrito sus ALEGATOS, contados a partir del siguiente día en que surta efectos la presente notificación de conformidad con lo estipulado en el artículo 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Asimismo, en términos de lo establecido en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de conformidad con lo previsto por su artículo 13 se le solicita señale domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de la o las personas autorizadas para recibirlas.

Por otra parte, se hace de su conocimiento que en caso de no dar contestación al presente oficio, precluirá su derecho en los términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, por disposición expresa de su artículo 13, procediendo esta autoridad a dictar la resolución correspondiente.

Sírvase acusar de recibo de enterado con su firma autógrafa en la copia del presente oficio.

Atentamente.
Ciudad de México, 1º de septiembre de 2017.
La Titular del Área de Responsabilidades
del Órgano Interno de Control
en la Secretaría de Desarrollo Social
Dra. América Alejandra Nava Trujillo
Rúbrica.

(R.- 460571)

MEDI ACCESS SEGUROS DE SALUD, S.A. DE C.V.

Medi Access Seguros de Salud, S.A. de C.V. hace del conocimiento a sus Asegurados que al 31 de diciembre 2016 tuvo un faltante en los Fondos Propios Admisibles que respaldan el Requerimiento de Capital de Solvencia, y en los meses subsecuentes, siendo el último el correspondiente al 31 de octubre de 2017, por un monto de $36,961,661.64.

A fin de evitar posibles faltantes en los parámetros de solvencia y el incumplimiento de la Sociedad en su plan de regularización, los accionistas han llevado a cabo acciones adicionales para fortalecer a Medi Access Seguros de Salud, S.A. de C.V., mediante incrementos durante el 2017 en el capital social; por la cantidad de $236,005,736.00 en su parte fija y por la cantidad de $8'225,909.00 en su parte variable. Con estas acciones Medi Access Seguros de Salud, S.A. de C.V. se ha logrado fortalecer, permitiéndole cumplir con los Requerimientos de Capital de Solvencia a la fecha de esta publicación, y así garantizar la cobertura de servicios de salud, como uno de los competidores más importantes dentro del mercado de las Instituciones de Seguros Especializadas en Salud.

Atentamente
Ciudad de México a 28 de diciembre de 2017
Director General
Lic. Diodoro Valdivia López
Rúbrica.

(R.- 460913)

AFORE AZTECA, S.A. DE C.V.

Mediante Oficio D00/100/375/2017 de fecha 15 de diciembre de 2017, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al acuerdo No. JGO 06/04/2017 aceptado por la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Sexta Sesión Ordinaria celebrada el 15 de diciembre de 2017, hizo constar la autorización de la comisión presentada por Afore Azteca, S.A. de C.V., de conformidad con el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De acuerdo con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publica en tiempo y forma en el Diario Oficial de la Federación, la comisión que Afore Azteca, S.A. de C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su Cuenta Individual que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2018.

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo	1.08% anual sobre el saldo administrado

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore Azteca, S.A. de C.V., administre los fondos de su Cuenta Individual a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2018 independientemente de la fecha en que se registre o asigne el trabajador en lo sucesivo a esa Administradora.

Ciudad de México, a 19 de diciembre de 2017
Representante Legal
Lic. Ximena Montes de Oca Desachy
Rúbrica.

(R.- 460925)

AFORE BANAMEX, S.A. DE C.V., INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX

Mediante oficio D00/100/376/2017 de fecha 15 de diciembre de 2017, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en cumplimiento al Acuerdo No. JGO 06/04/2017 adoptado por la Junta de Gobierno de esa Comisión en su Sexta Sesión Ordinaria de 2017 celebrada el 15 de diciembre de 2017, hizo constar la autorización a las comisiones de Afore Banamex, S.A. de C.V., integrante del Grupo Financiero Banamex, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De acuerdo con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publican en el Diario Oficial de la Federación, las comisiones que Afore Banamex, S.A. de C.V., integrante del Grupo Financiero Banamex, cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2018.

Siefore Banamex Básica de Pensiones, S.A. de C.V., Siefore Banamex Básica 1, S.A. de C.V., Siefore Banamex Básica 2, S.A. de C.V., Siefore Banamex Básica 3, S.A. de C.V., y Siefore Banamex Básica 4, S.A. de C.V, (**Siefores Básicas**), las comisiones que se indican enseguida:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo administrado	**0.98%** anual

Siefore Banamex de Aportaciones Voluntarias Plus, S.A. de C.V. (**Siefore Adicional**), cobrará una comisión por saldo de conformidad con lo siguiente:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo administrado	**0.98%** anual

Comisiones por cuota fija

Conceptos	Comisión
Expedición de estados de cuenta adicionales (*)	Sin comisión
Reposición de documentos	Sin comisión

(*) Adicionalmente y sin ningún cargo, se pondrá a disposición del trabajador que lo solicite una tarjeta que le permitirá consultar el saldo de su cuenta individual vía caja permanente Banamex.

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que Afore Banamex, S.A. de C.V., integrante del Grupo Financiero Banamex, administre los fondos de su cuenta individual a partir del 1° de enero de 2018, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador en lo sucesivo a esta Administradora.

Ciudad de México, a 19 de diciembre de 2017.
Afore Banamex, S.A. de C.V.,
Integrante del Grupo Financiero Banamex.
Director General.
Luis Sebastián Sayeg Seade.
Rúbrica.

(R.- 460885)

AFORE INBURSA, S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO INBURSA

Mediante Oficio No. D00/100/378/2017 del 15 de diciembre de 2017, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, informó que en cumplimiento al Acuerdo No. JGO 06/04/2017 tomado por la Junta de Gobierno de esa H. Comisión, en su Sexta Sesión Ordinaria de 2017 celebrada el 15 de diciembre de 2017, acordó autorizar la comisión que cobrará Afore Inbursa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Inbursa, tal y como lo establece el artículo 37 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

De conformidad con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publica, en tiempo y forma en el Diario Oficial de la Federación, la comisión que Afore Inbursa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Inbursa, cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro Básicas a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2018:

Concepto	Factor
Comisión sobre saldo anual	**0.97%** anual sobre el saldo administrado

La comisión será aplicable a todos los Trabajadores registrados o asignados a los que Afore Inbursa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Inbursa, administre los fondos de su cuenta individual desde la fecha de su entrada en vigor, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el Trabajador en lo sucesivo a Afore Inbursa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Inbursa.

Ciudad de México, a 28 de diciembre de 2017.
Afore Inbursa, S.A. de C.V., Grupo Financiero Inbursa
Director General
Lic. José Ignacio Jiménez Santos
Rúbrica.

(R.- 460837)

GAS NATURAL DEL NOROESTE S.A. DE C.V.

AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE DE ACCESO ABIERTO DE GAS NATURAL EN ZACATECAS G/322/TRA/2013

Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V., con domicilio en Av. Juan F. Brittingham 311-3 Ciudad Industrial Torreón, Coah. C.P. 27019; en cumplimiento a lo establecido en la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento al público en general y a los usuarios del sistema de transporte de gas natural, la lista de tarifas autorizadas por la Comisión Reguladora de Energía que entrarán en vigor cinco días después de la presente publicación.

LISTA DE TARIFAS MÁXIMAS VIGENTES PARA EL AÑO 2018

Servicio de Transporte	Unidad	Tarifa
Base Firme		
Cargo por capacidad	Pesos/Gjoule/día	18.8337
Cargo por uso	Pesos/Gjoule	0.0000
Base Interrumpible		
Cargo por servicio	Pesos/Gjoule	17.5965

Las tarifas no incluyen IVA.

Torreón, Coah., a 21 de diciembre de 2017
Gas Natural del Noroeste S.A. de C.V.
Representante Legal
Ing. Hortensia Lizeth Moreno Aparicio
Rúbrica.

(R.- 460921)

GAS NATURAL DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.

AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL G/12964/TRA/2015

Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V., con domicilio en Av. Juan F. Brittingham 311-3 Col. Ciudad Industrial, Torreón, Coah., C.P. 27019; en cumplimiento a lo establecido en la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento al público en general y a los usuarios del sistema de transporte de gas natural ubicado en el municipio de Linares, Estado de Nuevo León, ***la lista de tarifas máximas temporales*** autorizadas por la Comisión Reguladora de Energía que entrarán en vigor cinco días después de la presente publicación.

LISTA DE TARIFAS MÁXIMAS TEMPORALES 2018

Servicio de Transporte	Unidades	Tarifa
Base Firme		
Cargo por capacidad	Pesos/GJ/día	2.7333
Cargo por uso	Pesos/GJ	0.0000

Las tarifas no incluyen IVA.

Torreón, Coah., a 21 de diciembre de 2017
Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V.
Representante Legal
Ing. Hortensia Lizeth Moreno Aparicio
Rúbrica.

(R.- 460924)

AFORE XXI BANORTE S.A DE C.V

Mediante oficio D00/100/385/2017 de fecha 15 de diciembre de 2017, el Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, hizo del conocimiento de Afore XXI Banorte, S.A. de C.V., que la Junta de Gobierno de esa Comisión, en su Sexta Sesión Ordinaria de 2017, celebrada el 15 de diciembre de 2017, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 5°, fracciones VI y XVI, 8°, fracción XII y último párrafo, 9° tercer párrafo, 37, quinto y sexto párrafos y demás relativos y aplicables de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; 6°, 8°, fracciones I, II y IV y 11 del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro; así como en los Artículos Primero, Segundo y Tercero del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, por el que dicta políticas y criterios en materia de comisiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2015 y su modificación de fecha 21 de julio de 2017, acordó autorizar las comisiones que serán aplicables por parte de Afore XXI Banorte, S.A. de C.V., a partir del día 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2018.

De conformidad con lo dispuesto en el oficio antes referido, a continuación se publican, en tiempo y forma, las comisiones que AFORE XXI BANORTE, S.A. DE C.V., cobrará a los trabajadores a los que administre los fondos de su cuenta individual, que se encuentren invertidos en las sociedades de inversión especializada de fondos para el retiro, a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2018.

ESTRUCTURA DE COMISIONES DE AFORE XXI BANORTE, S.A. DE C.V.
VIGENTES DURANTE 2018

SIEFORE	Comisión sobre saldo
SIEFORE XXI BANORTE BASICA DE PENSIONES, S.A. DE C.V.	**0.99%**
SIEFORE XXI BANORTE PROTEGE, S.A. DE C.V.	**0.99%**
SIEFORE XXI BANORTE CONSOLIDA, S.A. DE C.V.	**0.99%**
SIEFORE XXI BANORTE DESARROLLA, S.A. DE C.V.	**0.99%**
SIEFORE XXI BANORTE CRECE, S.A. DE C.V.	**0.99%**

MULTIFONDO DE PREVISIÓN 1 XXI BANORTE SIEFORE, S.A. DE C.V.

Serie accionaria	Factor
Serie 1	**0.99%**
Serie A2	**0.99%**
Serie B2O01	**0.99%**
Serie B2V1	**0.99%**
Serie B2C1	**0.99%**
Serie B2LP1	**0.99%**
Serie B2LP2	**0.99%**

MULTIFONDO DE PREVISIÓN 2 XXI BANORTE SIEFORE, S.A. DE C.V.

Serie accionaria	Factor
Serie 1	**0.99%**
Serie A2	**0.99%**
Serie B2O01	**0.99%**
Serie B2V1	**0.99%**
Serie B2C1	**0.99%**
Serie B2LP1	**0.99%**
Serie B2LP2	**0.99%**

AHORRO INDIVIDUAL XXI BANORTE SIEFORE, S.A. DE C.V.

Serie accionaria	Factor
Serie 1	**0.99%**
Serie A2	**0.99%**
Serie B2	**0.99%**
Serie D2	**0.30%**

La comisión será aplicable a todos los trabajadores registrados o asignados a los que AFORE XXI BANORTE, S.A. DE C.V., administre los fondos de su cuenta individual desde la fecha de su entrada en vigor, independientemente de la fecha en que se registre o se asigne el trabajador a AFORE XXI BANORTE, S.A. DE C.V.

Ciudad de México a 21 de diciembre de 2017
Afore XXI Banorte, S.A. de C.V.
Representante Legal
Jorge Meléndez Barrón
Rúbrica.

(R.- 460903)

GRUPO HOLCIM MEXICO

AVISO DE DEDUCCIÓN FISCAL DE CRÉDITOS POR PARTE DE LAS EMPRESAS DE GRUPO HOLCIM. Integrado entre otras por las empresas CEMENTOS APASCO, S.A. DE C.V., CONCRETOS APASCO, S.A. DE C.V., HOLCIM MÉXICO, S.A. DE C.V., GRAVASA SA DE CV y GEOCYCLE MÉXICO SA DE CV comunican al público en general que:

De conformidad y en cumplimiento a lo establecido en las reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación del dieciocho de julio del año dos mil seis y primero de octubre de dos mil siete, al artículo 27 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, en el cual refieren a los requisitos que deben contener las deducciones fiscales fracción XV incisos A) y B). En el caso de pérdidas por créditos incobrables, éstas se consideren realizadas en el mes en el que se consuma el plazo de prescripción, que corresponda, o antes si fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro.

Para los efectos de este artículo, se considera que existe notoria imposibilidad práctica de cobro, entre otros, en los siguientes casos:

A) Tratándose de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda de treinta mil unidades de inversión, cuando en el plazo de un año contado a partir de que incurra en mora, no se hubiera logrado su cobro. En este caso, se considerarán incobrables en el mes en que se cumpla un año de haber incurrido en mora.

Cuando se tengan dos o más créditos con una misma persona física o moral de los señalados en el párrafo anterior, se deberá sumar la totalidad de los créditos otorgados para determinar si éstos no exceden del monto a que se refiere dicho párrafo.

Lo dispuesto en el inciso A) de esta fracción será aplicable tratándose de créditos contratados con el público en general, cuya suerte principal al día de su vencimiento se encuentre entre cinco mil pesos y treinta mil unidades de inversión, siempre que el contribuyente de acuerdo con las reglas de carácter general que al respecto emita el Servicio de Administración Tributaria informe de dichos créditos a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley de Sociedades de Información Crediticia.

Así mismo, será aplicable lo dispuesto en el inciso A) de esta fracción, cuando el deudor del crédito de que se trate sea contribuyente que realiza actividades empresariales y el acreedor informe por escrito al deudor de que se trate, que efectuará la deducción del crédito incobrable, a fin de que el deudor acumule el ingreso derivado de la deuda no cubierta en los términos de esta Ley. Los contribuyentes que apliquen lo dispuesto en este párrafo, deberán informar a más tardar el 15 de febrero de cada año de los créditos incobrables que dedujeron en los términos de este párrafo en el año calendario inmediato anterior.

En tal circunstancia, y para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, las personas que de acuerdo a la información proporcionada a nuestras empresas son de las que se encuentran en el rubro de personas con actividad empresarial, mismas que a continuación se enlistan:

Por Cementos Apasco, S.A. de C.V.:

Nombre del Cliente	RFC	Importe del Crédito (Pesos)
ADHESIVOS MANZANILLO SA DE CV	AMA100416LD6	5,544
GRUPO VALQUIR SA DE CV	GVA0705126D8	10,000
GEO JALISCO, SA DE CV	GJA8503193G5	27,738
CAMPESTRE RESIDENCIAL	CRD070613UB0	50,457
LOPEZ OSUNA MANUEL DE JESUS	LOOM620418TP1	66,459
GRUPO DE LA PARRA S.A. DE C.V.	GPA030522FQ2	67,093
SALDIVAR MACIAS GERMAN	SAMG6806041KA	140,619

Por Concretos Apasco, S.A. de C.V.:

Nombre del Cliente	RFC	Importe del Crédito (Pesos)
SEDES DESARROLLOS INTEGRALES SA DE C	SDI050916E70	5,517
CASA Y FAMILIA DE MEXICO,	CFM030507I25	5,560
KONSTRUK,	KON020614B93	14,030

Por Geocycle México SA de C.V.:

Nombre del Cliente	RFC	Importe del Crédito (Pesos)
LIA ALEJANDRA ROMERO LEYVA	ROLL631014794	7,274
SERVICIO CONSTRUCTOR INDUSTRIAL SA	SCI121025CTA	9,412
PHARMACOSMETIC MANUFACTURING SERVIC	PMS120215GK4	23,838
MANTENIMIENTO INDUSTRIAL QUIM SA DE	MIQ130607I51	**25,392**

Por Holcim México, S.A. de C.V.:

Nombre del Cliente	RFC	Importe del Crédito (Pesos)
GRUPO KREO DESARROLLADORA SA DE CV	GKD080331U12	4,656
TANIA PAULINA RESENDIZ MERCADO	REMT810709PT5	5,675
RST MARKETING, S.A. DE C.V.	RMA94040931A	17,552
TADEO EDUARDO GRIJALVA FONCERRADA	GIFT9207112T8	31,556
CARLOS RODOLFO LIMON PEREZ	LIPC7102103C7	31,580
DISTRIBUIDORA MONTERREY	DMC711002TB2	34,371
ALVAREZ ALEJO LIBIER DEL CARMEN	AAAL830715BV6	42,244
CONCRETERA AGGAA SA DE CV	CAG120615BI6	47,071
SOTO PEREZ MARIA LOURDES	SOPL750211D49	51,670
VIVIENDAS INTEGRALES Y	VID0804169M5	59,329
CFLOT ALUMINIO Y CANCELERIA S A DE	CAC0908297G4	63,342
ABDIEL GONZALEZ Y COMPAÑIA, S.A. DE	AGC840126G86	72,447
ZARAGOZA CRUZ NANCY	ZACN7609151F4	75,974
LUIS CONTRERAS VILCHIS	COVL7409026L8	77,464
CESAR ALAN GORDILLO BORQUEZ	GOBC830618PC3	84,181

Por Gravasa, S.A. de C.V.:

Nombre del Cliente	RFC	Importe del Crédito (Pesos)
JESUS ALEJANDRO BUSTAMANTE ALDANA	BUAJ771126PN6	49,724

B) Tratándose de crédito cuya suerte principal al día de su vencimiento sea mayor a treinta mil unidades de inversión cuando el acreedor haya demandado ante la autoridad judicial el pago del crédito o se haya iniciado el procedimiento arbitral convenido para su cobro y además se cumpla con lo previsto en el párrafo final del inciso anterior.

En tal circunstancia, y para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, las persona que de acuerdo a la información proporcionada a nuestras empresas son de las que se encuentran en el rubro de personas con actividad empresarial, mismas que a continuación se enlistan:

Por Cementos Apasco, S.A. de C.V.:

Nombre del Cliente	RFC	Importe del Crédito (Pesos)
BELLO CIENFUEGOS SELEDONIO	BECS6303036X8	184,188
ACEROS COMERCIALES DE TULA,	ACT080707K99	205,452
ACEROS Y CEMENTOS SAN ISIDRO	ACS070117K93	207,000
COMERCIALIZADORA MONCASA SA DE CV	CMO070621351	217,807
CONCRETOS PREMEZCLADOS TRES CASTILLOS, S.A. DE C.V.	CPT071101G34	247,326
FRANCISCO GAUDENCIO	RUCF460126A80	251,033
PEREZ GONZALEZ LETICIA	PEGL790321E26	268,023
ARELLANO CENTENO JOSE MANUEL	AECM490910S41	282,864
CRICOMSA SA DE CV	CRI0601241F6	490,058
RUIZ MORALES GABRIEL	RUMG810808SW1	491,857
MATERIALES TELLEZ DE ACAPULCO, S.A. DE C.V.	MTA901127HKA	403,726
CASTAÑEDA FIGUEROA MA DOLORES	CAFD680802488	899,396
DONOSTI COMERCIAL, S.A. DE C.V.	DCO930601FZ6	922,242
GEO GUERRERO, SA DE CV	GGU851119CH2	1,094,510
DISTRIBUIDORA DE MATERIALES RIO DEL ORO, S.A. DE C.V.	DMR9705266E2	1,097,080
GEO GUERRERO, SA DE CV	GGU851119CH2	1,385,368
DISTRIBUIDORA DE MATERIALES RIO DEL ORO, S.A. DE C.V.	DMR9705266E2	2,656,524
GEO PRODUCCION INDUSTRIAL SA DE CV	GPI791221PE8	4,544,493

Por Concretos Apasco, S.A. de C.V.:

Nombre del Cliente	RFC	Importe del Crédito (Pesos)
CONSTRUCTORA ARHNOS SA DE CV	CAR950421H82	219,604
CONSTRUSEDA, S.A. DE C.V.	CON0910073LA	347,344
SOKOL CONSTRUYENDO S.A. DE C.V.	SCO9912297T8	357,702
CONCRETOS PREMEZCLADOS TRES	CPT071101G34	407,203
DISTRIBUIDORA DE MATERIALES RIO DEL ORO, S.A. DE C.V.	DMR9705266E2	416,957
VILLAS DEL MAR SA DE CV	VMA070710M77	994,892

Por Holcim México, S.A. de C.V.:

Nombre del Cliente	RFC	Importe del Crédito (Pesos)
MATERIALES KENA S.A. DE C.V.	MKE830609CT6	337,052
INNOVACIONES TECNICAS EN CIMENTACIO	ITC020912F60	1,015,976
POXTAN SILES LUBBY ELIDETH	POSL8110207X0	1,500,000
GRUPO COMERCIAL ARQUITECTONICO Y DE	GCA110930MP2	2,076,500
CONSTRUCCIONES PUENTES Y ASFALTOS	CPA0809035MA	3,721,805

Mediante este aviso se les informa que se efectuarán las deducciones de los créditos incobrables a su cargo, a fin de que dichas personas acumulen el ingreso derivado de la deuda no cubierta en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 27 fracción XV incisos A) y B).

El texto completo de dicha reforma puede ser consultado en el Diario Oficial de la Federación publicado el dieciocho de julio del año dos mil seis y primero de octubre de dos mil siete.

Ciudad de México a 15 de diciembre de 2017.
Representante Legal.
Lic. Gabriel Ramírez Lozano.
Rúbrica.

(R.- 460887)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que las cuotas por servicios que se prestan en el Diario Oficial, a partir del 1 de enero de 2018, son las siguientes:

Suscripción semestral al público: $ 1,413.00

Ejemplar de una sección del día: $ 14.00

El precio se incrementará $5.00 por cada sección adicional.

Cuotas por derechos de publicación:

1/8	de plana	$ 1,948.00	6/8	de plana	$ 11,688.00
2/8	de plana	$ 3,896.00	1	plana	$ 15,584.00
3/8	de plana	$ 5,844.00	1 4/8	planas	$ 23,376.00
4/8	de plana	$ 7,792.00	2	planas	$ 31,168.00

Horarios de Atención

Inserciones en el Diario Oficial de la Federación: de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas
Venta de ejemplares: de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

ACUERDO número 23/12/17 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018.

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

OTTO RENÉ GRANADOS ROLDÁN, 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 antepenúltimo y penúltimo párrafos, 15, fracción V, 22, 24, 27, 28, 29, 38, 39, 41 y Anexos 10, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 26 y 27 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018; 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 2018 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 28 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 26;

Que las Reglas de Operación a que se refiere el presente Acuerdo cuentan con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y

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

ACUERDO NÚMERO 23/12/17 POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2018, las cuales se detallan en el anexo del presente Acuerdo.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2018.

Ciudad de México, 20 de diciembre de 2017.- El Secretario de Educación Pública, **Otto René Granados Roldán**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

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.
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 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)
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (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 asignación 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)
UAM
UNAM

4b Formato de solicitud de becas.
Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI)
El Colegio de México A.C. (COLMEX)
UAAAN
UAM
UNAM

4c Formato de cartas.
IPN
UAM
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

4h Procedimiento para la asignación de las becas de continuación de estudios.
SEMS

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 colaboración.
DGESPE

5i Procedimiento para la asignación de las becas para prácticas de educación media superior.
SEMS

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

6c Formato de cartas compromiso.
COLMEX
DGRI
UNAM

6d Formato de convenios.
SEMS

6e Procedimiento para la asignación de 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.
SEB
SEMS
SES

8b Formato de convenios.
SEB
SEMS
SES

8c Procedimiento de asignación para becas de formación dual.
SEMS

9 Beca de servicio social.

Documentos adicionales:

9a Formato de convocatorias.
SEMS
SES
UAM
UNAM

9b Formato de solicitud de becas.
UAM
UNAM

9c Formato de convenios.
SEMS
SES

9d Formato de cartas.
UAM

9e Procedimiento de asignación para las becas de servicio social.
SEMS

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

10i Procedimiento de asignación para las becas de excelencia.
SEMS

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.
COLMEX
DGRI
UAM
UNAM

11d Formato de recomendación académica.
DGRI

11e Formato de convenios.
SES

11f Procedimiento de asignación para las becas de movilidad internacional.
SEMS

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
COLMEX
UAAAN
UAM
UPN

12c Formato de convenios.
SEMS
SES

12d Formato de cartas.
CINVESTAV
COLMEX
UAM

12e Procedimiento de asignación para las becas de movilidad nacional.
SEMS

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

15b Formato de solicitud de becas.
COFAA
DGETI
UAAAN
UAM

15c Formato de cartas compromiso.
COFAA
DGETI
UAM

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

15i Procedimiento de asignación para las becas de profesionalización docente.
SEMS

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

16c Procedimiento de asignación de las becas para la atención de contingencias o planes a nivel nacional o regional.
SEMS

GLOSARIO

Acción afirmativa: Conjunto de medidas de carácter temporal correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

ADEFAS: Adeudos de ejercicios fiscales anteriores de las dependencias por concepto de gastos devengados y no pagados al último día de cada ejercicio fiscal, derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos, incluido el gasto devengado de las dependencias cuya cuenta por liquidar correspondiente está pendiente de presentarse a la Tesorería, así como las cuentas por liquidar presentadas a ésta que quedaron pendientes de pago.

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.

AEFCM: Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, Órgano Administrativo Desconcentrado del Ramo 25 “Previsiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos”, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto prestar los servicios de educación inicial, básica -incluyendo la indígena-, especial, así como la normal y demás para la formación de maestras/os de educación básica en el ámbito de la Ciudad de México.

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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Afrodescendientes: Grupo de personas que ostentan un sentido de pertenencia, excepcionalidad y de orgullo de sentirse parte de una colectividad, en términos de identidad, 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.

Análisis de Componentes Principales (ACP): Es la técnica estadística multivariante utilizada para reducir el número de variables en un conjunto de datos en un menor número de dimensiones. Es una forma de identificar patrones en los datos y expresarlos de tal manera que resalten sus semejanzas y diferencias.

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 en el que se da asistencia o apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a los y las directivas o colectivos de las instituciones escolares en busca de la mejora 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.

Bases para el otorgamiento de becas a víctimas del delito y violación a los derechos humanos: Documento normativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 2017, que tiene como objetivo establecer los mecanismos de operación y coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas para otorgar becas a las personas en situación de víctima de delitos del orden federal y de violaciones a derechos humanos cometidas por autoridades federales, que se encuentren inscritas en alguna institución pública del sistema educativo nacional.

Beca: Apoyo o estímulo económico o en especie, en beneficio de los/as estudiantes, 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 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.

BEIFI: Beca de Estímulo Institucional de Formación de Investigadores/as, 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", con el fin de fomentar las vocaciones científicas y tecnológicas de los/as alumnos/as, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional dentro de las presentes Reglas de Operación.

Beneficiario/a: Estudiantes, 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 Instancia ejecutora determina que la persona beneficiaria incumple con lo establecido en 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: realizar labores de vigilancia, supervisión y evaluación de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Atención a Víctimas, para 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 público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, 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 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, consejo que tendrá a su cargo la planeación demográfica del país, con objeto de incluir a la población en los programas de desarrollo económico y social que se formulen dentro del sector gubernamental y vincular los objetivos de éstos con las necesidades que plantean los fenómenos demográficos.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, organismo descentralizado que tiene como propósito normar y coordinar la evaluación de la política nacional de desarrollo social y las políticas, programas y acciones que ejecuten las dependencias públicas, así como establecer los lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico en dicha actividad.

Consejero/a representante: Representante de las personas beneficiarias de cada dependencia politécnica del Instituto Politécnico Nacional, durante el proceso de selección del Sistema de Becas por Exclusividad de la COFAA-IPN nombrado por el/la titular de la dependencia, seleccionado de una terna propuesta por el pleno de los/as beneficiarios/as, cuya vigencia será de dos años.

Consejo académico: Órgano colegiado con la autoridad competente para el análisis, evaluación y dictamen de solicitudes para la autorización de becas de exclusividad.

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 2018. Para el caso de las Unidades Responsables y/o Administrativas, así como los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, 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.

COSDAC: Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

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.

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: Periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre de cada año.

Encargado/a de plantel: Aquella persona que desempeña las funciones directivas de un plantel, en caso de que la figura de director/a de plantel no exista o en ausencia del/ de la director/a y que cuente con oficio de designación por parte de la autoridad facultada conforme a lo establecido por la normativa interna que le sea aplicable.

ENCSEEMS: Encuesta Socioeconómica de Estudiantes de Educación Media Superior.

Entidades Federativas: Los 32 estados de la República Mexicana.

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". Asimismo, 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 tiene al menos 15 años efectivos en el 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 tiene acreditadas todas las asignaturas en las que se ha inscrito durante su trayectoria escolar, que adeuda materias o módulos 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 tiene acreditadas todas las asignaturas en las que se ha inscrito durante su trayectoria escolar, sin adeudar materias o módulos 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: Aquellos/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: Estímulo económico a cargo de la COFAA-IPN constituido por las becas por exclusividad, que se otorgan al personal académico de tiempo completo y exclusivo, así como a los/as incorporados/as a través del programa de contrataciones extraordinarias, con la finalidad de promover la investigación y la excelencia académica en las escuelas, centro de investigación y unidades del Instituto.

Extensión de tiempo: Periodo otorgado a la persona beneficiaria de una beca de estudio para la entrega del grado académico.

FAM: Fuerzas Armadas Mexicanas.

Gasto comprometido: El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutoras o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Gasto devengado: El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

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: Aquellos 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.

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, organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

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): Son las instancias que tienen por objeto coadyuvar con el funcionamiento de las becas establecidas por el Programa y que se encuentran referidas en el numeral 5 de cada uno de los anexos de las presentes Reglas de Operación.

Instancia(s) normativa(s): Son las instancias que se encuentran involucradas en la definición de los aspectos que regulan la ejecución del Programa y que se encuentran referidas en el numeral 3.6.2 de las presentes Reglas de Operación.

Instructivo para la valoración de las actividades reportadas: Documento en el cual se clasifican y asignan las puntuaciones correspondientes a las actividades de formación académica, de investigación y docencia.

Instrumentos jurídicos: Toda aquella norma vigente que impone autoridad y concede derechos y obligaciones.

Instrumentos jurídicos de colaboración: 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.

LDFEFM: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LGE: Ley General de Educación.

LGPDPPSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGV: Ley General de Víctimas.

Liberación: Solicitud que realiza el/la beneficiario/a de una beca y que ha cumplido el total de los compromisos contraídos establecidos en la normatividad vigente dentro del IPN en tiempo y forma, con la finalidad de liberarle de toda responsabilidad administrativa y económica.

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.

MITACS: Agencia que se encarga de operar programas de movilidad académica con el objeto de que estudiantes mexicanos tengan una estancia en una universidad canadiense, y en reciprocidad, las universidades mexicanas reciben estudiantes canadienses.

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.

OM: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación el ejercicio fiscal 2018.

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.

PIFI: Programa Institucional de Formación de Investigadores del IPN.

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).

PNPSVyD: Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018, 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.

PREFECOS: Preparatorias Federales por Cooperación autorizadas por la Secretaría de Educación Pública.

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.

Prepa en Línea-SEP: Servicio educativo en la modalidad no escolarizada, opción virtual que ofrece el Servicio Nacional del Bachillerato en Línea de la Secretaría de Educación Pública.

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.

PROSPERA: El Programa de Inclusión Social, cuyo objeto es articular y coordinar la oferta institucional de programas y acciones de política social, incluyendo aquéllas relacionadas con el fomento productivo, generación de ingresos, bienestar económico, inclusión financiera y laboral, educación, alimentación y salud, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza extrema bajo esquemas de corresponsabilidad.

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

Recurso de apelación: Procedimiento que se interpone ante el consejo académico de la COFAA-IPN en respuesta a dictamen no favorable de una beca por exclusividad, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de que la dependencia politécnica de adscripción del docente reciba la notificación.

Recurso de reconsideración: Escrito mediante el cual un/a aspirante a beca o becario/a del Instituto Politécnico Nacional, expone su inconformidad ante el Comité de Becas del IPN, al considerar 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: Adjudicación de la beca a un/a profesor/a que en algún momento perteneció al Sistema de Becas por Exclusividad del COFAA-IPN y perdió su calidad de beneficiario/a por alguno de los supuestos contenidos en las presentes Reglas de Operación.

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.

Renovación: Adjudicación de la beca a un/a profesor/a que en un bienio inmediato anterior perteneció al Sistema de Becas por Exclusividad del COFAA-IPN.

Representante del PIFI: En las unidades académicas será el/la titular de la jefatura del departamento de investigación; en las unidades académicas o dependencias politécnicas que no cuenten con jefatura de departamento de investigación será la persona designada por el/la titular de la dependencia politécnica que coordina las actividades relacionadas a la beca.

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, 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 2016 (3.7 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.

SIFODE: Sistema de Focalización de Desarrollo.

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 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 no escolarizado opción virtual: Modalidad de enseñanza que implica estrategias educativas y tecnológicas específicas para efectos de comunicación educativa, acceso al conocimiento, procesos de aprendizaje, evaluación y gestiones institucionales que utiliza Prepa en Línea-SEP.

Sistema mixto: Modalidad de enseñanza que combina aspectos de las modalidades escolarizada y no escolarizada, para brindar a los/as alumnos/as el acceso a distintos ritmos de aprendizaje con diversas posibilidades de desplazamiento y horarios para sus estudios.

SNI: Sistema Nacional de Investigadores, 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.

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 los gobiernos de 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 petición 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.

Transferencias federales etiquetadas: Los recursos que reciben de la Federación los gobiernos de las Entidades Federativas y los municipios, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran los subsidios y de más recursos con destino específico que se otorgan en términos de lo establecido en la LFPyRH y el PEF.

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, 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.

UMA: Unidad de Medida y Actualización que es utilizada por el CINVESTAV.

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 Responsable o Administrativa 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, 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", se contempla 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, en 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 media superior y superior.

En 2012 con motivo de la publicación del PEF 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 PEF 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 solo 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 enero de 2017), 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, 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 fin de dar continuidad a 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 2018.

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, 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.

2.2 Específicos

Los objetivos específicos para el Programa son los siguientes:

- Otorgar becas a estudiantes de educación básica conforme lo establecido en el anexo 1 y 2 de las presentes Reglas de Operación, para fomentar el ingreso, permanencia, egreso y continuación de estudios de la población estudiantil.

- Otorgar becas a estudiantes de educación media superior para fomentar el ingreso, permanencia, egreso y continuación de estudios de la población estudiantil.
- Otorgar becas a niñas y adolescentes 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 niñas, niños y adolescentes en contexto de vulnerabilidad para el acceso, permanencia y conclusión de su educación básica.
- Otorgar becas a egresados/as del tipo superior para obtener el grado académico.
- Otorgar becas a estudiantes de educación superior para fomentar el ingreso, permanencia, egreso y continuación de estudios, así como el desarrollo de las actividades académicas.
- 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	Tipo educativo	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.	Básico Medio superior Superior	SEB/DGEI/AEL SEMS UAM UNAM	1
	Beca de manutención.	Básico Medio superior Superior	CONAFE CONALEP IPN SEMS SES	2
Apoyo al ingreso, permanencia y/o terminación de estudios.	Beca de capacitación.	Medio superior Superior	SEMS SES	3
	Beca para la continuación de estudios.	Medio superior Superior	CETI COLMEX CONALEP IPN SEMS SES UAAAN UAM UNAM	4
	Beca para prácticas.	Medio superior Superior	DGESPE SEMS SES UAAAN	5

	Beca para el desarrollo y/o participación en proyectos de investigación o emprendedores.	Medio superior Superior	COLMEX DGRI IPN SEMS UNAM	6
	Beca o apoyo para la titulación.	Superior	CINVESTAV COLMEX IPN SES UAAAN	7
	Beca salario	Básico Medio superior Superior	SEB SEMS SES	8
	Beca de servicio social.	Medio superior Superior	SEMS SES UAM UNAM	9
Estudiantes sobresalientes y personal académico	Beca de excelencia.	Medio superior Superior	DGRI IPN SEMS SES UAM UNAM	10
	Beca de movilidad internacional.	Medio superior Superior	CINVESTAV DGRI COLMEX SEMS SES UAAAN UAM UNAM	11
	Beca de movilidad nacional.	Medio superior Superior	CINVESTAV COLMEX SEMS SES UAM UAAAN	12

			UPN	
Posgrado	Beca para estudios de especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales.	Superior	DGRI CINVESTAV IPN SES UAM UNAM	13
	Beca para investigación en posgrado.	Superior	CINVESTAV UAAAN UAM	14
Personal académico	Beca para la profesionalización docente.	Medio superior Superior	DGETI COFAA-IPN SEMS SES UAAAN UAM	15
Especiales	Beca para la atención de contingencias o planes a nivel nacional o regional.	Básico Medio superior Superior	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 sí solo o en coordinación con los gobiernos de 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 y pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al SIFODE. Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares 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, 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 las presentes Reglas de Operación, 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, COLMEX, DGESPE, SEMS, SES, UAAAN, UAM, UNAM y UPN, también es aplicable el otorgamiento de becas a estudiantes y 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 y UNAM, 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 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 de las presentes Reglas de Operación.

Para el caso del CONAFE, las becas serán asignadas a niños/as y adolescentes que habitan en localidades rurales dispersas preferentemente con alto y muy alto grado de marginación y/o rezago social, o bien niños/as y adolescentes 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, así como aquellos/as alumnos/as inscritos en servicios del CONAFE que fueron transferidos a escuelas regulares o bien que obtengan promedio 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, comunes para todas las Instancias ejecutoras son los enlistados a continuación:

- Estar inscrito/a en algún servicio educativo en el que solicite la beca de educación básica, media superior (incluye PREFECOS y formación para el trabajo) o superior de cualquier modalidad educativa a fin de iniciar, reincorporarse, permanecer y/o concluir sus estudios, o bien realizar las actividades para las cuales está destinada la beca, conforme a lo establecido en la convocatoria que para tal efecto se emita.
- Ser estudiante regular de la institución en la que solicita la beca correspondiente; o en su caso, personal académico y/o directivo en activo de la institución del tipo educativo medio superior o superior en la que solicite la beca.
    - Para caso de la SEMS, la regularidad sólo aplica en los anexos 4, 5, 9, 10, 11 y 12 de las presentes Reglas de Operación.
    - Excepto SES:
        i. En el caso del anexo 2 “Beca de Manutención” de las presentes Reglas de Operación: para el caso de estudiantes 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 y en el caso de TSU, los que estén inscritos en el primer año de el plan de estudios y para el caso de migrantes que se incorporan al sistema educativo nacional en el nivel superior.
        ii. En el caso del anexo 3 “Beca de capacitación” de las presentes Reglas de Operación, para estudiantes mexicanos/as migrantes.
        iii. En el caso del anexo 4 “Beca para la continuación de estudios” de las presente Reglas de Operación 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.
    - No es aplicable para las personas que soliciten una beca que otorga la UAM a través de su anexo 4 “Beca para la continuación de estudios” de las presentes Reglas de Operación donde la regularidad será la establecida en la convocatoria correspondiente.
    - Tampoco es aplicable para las personas que soliciten una beca que otorga la UNAM a través del anexo 4 “Beca para la continuación de estudios” de las presente Reglas de Operación donde, podrán participar alumnas/os irregulares con un adeudo máximo de cinco asignaturas por un periodo máximo de un ciclo escolar.
- 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. En caso de que el/la alumno/a cuente con algún beneficio equivalente de tipo económico o en especie otorgado para su educación, deberá renunciar a este apoyo para ser sujeto de asignación de una beca en este Programa.
    - Con excepción de las beneficiarias de la beca de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas a que se refiere 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.
    - Exceptuando 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).
    - En el caso de educación básica para el anexo 8: “Beca salario” de las presentes Reglas de Operación”, no existe duplicidad con el Programa PROSPERA.

- No aplica para las personas beneficiarias de alguna beca que otorgue la SEMS, si se solicita la beca del anexo 10: “Beca de excelencia” de las presentes Reglas de Operación.
- En el caso del COLMEX para el anexo 11: “Becas de movilidad internacional” de las presentes Reglas de Operación, en algunos casos la beca es otorgada como:
  - Complemento de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero. (licenciatura).
  - Complemento 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. (posgrado).
  - Complemento de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos. (posgrado).

- 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 las becas en las que participa CONALEP (anexos 2 y 4 de las presentes Reglas de Operación).
  - Excepto el personal académico y las becas de nivel licenciatura que otorga la UNAM a través del anexo 11: “Beca de movilidad internacional” de las presentes Reglas de Operación.
- Cumplir con los requisitos específicos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) que se emita(n), o bien en el (los) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) que celebre la SEP con los gobiernos de las Entidades Federativas, 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 (los) convenio(s), en la(s) convocatoria(s) o cualquier otro instrumento normativo que, para la ejecución de alguna beca, se diseñe por las Instancias ejecutoras, siempre y cuando no sean los mismos fines a los establecidos para otras establecidas en las presentes Reglas de Operación.

Adicionalmente, los/as beneficiarios/as de las Instancias ejecutoras tendrán que cumplir con los requisitos que 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 de selección y priorización resultarán discriminatorios en materia de género y de derechos humanos; por lo que de manera general todas las Instancias ejecutoras 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 y aquellos que se establezcan dentro de cada uno de los anexos de las presentes Reglas de Operación:

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 o docente; o en su caso, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad los ingresos económicos familiares.
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 PNPSVyD.
3. Aspirantes provenientes de municipios rurales, indígenas de alto y muy alto grado de marginación establecidos por el CONAPO y/o su equivalente estatal en contextos urbanos marginados.
4. Alumnos/as cuyas familias se encuentren en el padrón de beneficiario/as/as del PROSPERA (Excepto CONALEP, SES y SEMS).
5. Aspirantes detectados por los programas del Gobierno Federal o los Gobiernos locales, que atienden a población migrante, indígena y personas con algún tipo de discapacidad motriz, visual o auditiva que cumplan con los requisitos para ser beneficiarios/as.
6. Personas víctimas directas e indirectas y que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas.
7. Alumnas embarazadas o madres, así como alumnos que sean padres, a fin de promover la corresponsabilidad y una paternidad responsable.

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: “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.
9. Alumnas que cumplan en igualdad de condiciones, con todos los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.
10. Alumnos/as migrantes repatriados/as o hijos/as de migrantes repatriados/as o en retorno.

Asimismo, deberán atenderse los criterios de priorización definidos en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el (los) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora.

Para el caso de la SEMS, SES, UAM y la UNAM, estos criterios podrán ser adicionados y/o reordenados siempre y cuando el Comité Técnico de Becas o su equivalente así lo acuerden. Para el caso del CINVESTAV son las coordinaciones académicas de los programas de posgrado quienes presentan y priorizan a los/as solicitantes. En el COLMEX, los criterios de priorización en la selección de los/as beneficiarios/as los establece la Junta de Profesores de cada uno de los Centros de Estudio.

La SEMS podrá utilizar un ACP u otro método estadístico para crear un índice socioeconómico de los/as alumnos/as solicitantes, el cual podrá ser usado como un criterio de priorización adicional al ingreso per cápita con perspectiva de género, que permita identificar de manera más robusta el nivel de pobreza de los/as solicitantes, y con ello, su grado vulnerabilidad. De igual forma, la SEMS dará prioridad a los/las alumnos/as que no cuenten con un beneficio otorgado por el Gobierno Federal y/o a través de un convenio de colaboración celebrado entre la SEMS y el gobierno de una Entidad Federativa.

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 y/o criterios de priorización no garantizan el otorgamiento de la beca debido a que está sujeta a la suficiencia presupuestaria del ejercicio fiscal 2018.

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 la Dirección de Planeación y Evaluación, 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 del citado anexo. 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 el COLMEX (beneficiarios/as para apoyo a proyectos de investigación científica) y 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.

La participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de las becas que proporciona el presente Programa, será en igualdad de oportunidades, por lo que, la condición de mujer u hombre no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de los recursos.

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. Sólo podrá exigirse que se anexen los datos y documentos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud, y acreditar si la/s posible/s persona/s beneficiaria/s cumple/n con los criterios de selección de elegibilidad; tratándose de personas físicas fomentar 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
	Proporcionar a los/as estudiantes, egresados/as y docentes, las cartas y/o constancias de postulación y conclusión para participar en las convocatorias para la obtención de las becas contempladas en las presentes Reglas de Operación. En caso de que la información que se proporcione sea falsa, la instancia ejecutora dará vista a las autoridades competentes y la Institución pública de educación será responsable de reintegrar los montos otorgados por concepto de la beca, cuando esto sea procedente.	Instituciones públicas de educación
	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 y la convocatoria[7] correspondiente.	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, canceladas y/o que no cumplan con los	Instancias ejecutoras, en el caso de educación

	requisitos y documentos solicitados, 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.	básica la AEL
Validación de datos[4]	Capturar, entregar, complementar y/o validar la información proporcionada por los/las aspirantes preseleccionados/as.	Instituciones públicas de educación o la instancia ejecutora o directores/as de plantel o encargado/a de plantel o Coordinador/a Nacional de Prepa en Línea-SEP, 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.	Instituciones públicas de educación o la instancia ejecutora o directores/as de plantel o encargado/a de plantel o Coordinador/a Nacional de Prepa en Línea-SEP, en el caso de educación básica la AEL
	En caso de que los planteles escolares, directores/as de plantel, encargado/a de plantel o Coordinador/a Nacional de Prepa en Línea SEP, no realicen la validación o por errores en la misma 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[8] que corresponda 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 o encargado/a de plantel o Coordinador/a Nacional de Prepa en Línea-SEP, 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 lo(s) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora. La lista de prelación deberá hacerse pública, por el medio	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.

	que cada Instancia ejecutora considere pertinente, atendiendo a lo dispuesto en la legislación vigente de trasparencia y acceso a la información pública, así como la que rige la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados. La preselección se realizará en el marco de la perspectiva de igualdad de género y el respeto a los derechos humanos.	
	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 del uso de plataformas informáticas a las que se tenga acceso, o bien a través de oficio. 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.	Instancias normativas, en el caso de educación básica la AEL
Verificación presupuestaria	Verificar la disponibilidad presupuestaria 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	Instancias ejecutoras, en el caso de educación básica la AEL

	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.	
	Publicar y difundir en sus planteles educativos, los listados autorizados o publicados 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 o encargado/a de plantel o Coordinador/a Nacional de Prepa en Línea-SEP
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 el artículo 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Garantizar que los datos que reciban durante el proceso de selección de los/as beneficiarios/as de las presentes Reglas de Operación sean resguardados de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 67 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. El padrón de beneficiarios/as y becarios/as lo conforman aquellos 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.	Instancias 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), organismo(s) o entidad(es) 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) o cualquier otro(s) organismo(s) o entidad(es) que brinden servicios financieros y/o de comunicación, y que se adapten 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	Instancia ejecutora, en el caso de educación

	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.	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(s) institución(es) financiera(s), organismo(s) o entidad(es) que haya(n) sido elegida(s) como responsable(s) de la dispersión de los recursos por concepto de beca a cada uno/a de los/as beneficiarios/as. 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 45 días naturales contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de que el medio de pago esté disponible.	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 y validar la información que se le solicite a los/as aspirantes para la obtención de las 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 la ficha docente, con la cual se confirme que el docente se encuentra activo.

Para el caso de la SEMS, cuando solicite adjuntar algún medio probatorio se enunciarán en las convocatorias las especificaciones técnicas que solicite el sistema de registro.

[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 2018, 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%.

[4] Para la SES, las IPES serán responsables de mantener permanentemente actualizada la ficha escolar y la ficha 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 la SEMS, la validación de la información proporcionada por los/as aspirantes preseleccionados/as corresponderá, a los/las directores/as o encargados/as de plantel, para el caso de Prepa en Línea-SEP será el/la Coordinador/a de este servicio educativo quienes a través del SIPOP, capturarán, entregarán, complementarán y/o validarán 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 contado 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 colaboración 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. 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.

[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] En el caso de la SES, cada convocatoria contendrá el formato específico de carta de postulación y constancia de conclusión aplicable a la misma.

[8] La SES, a través de la CNBES, notificará oficialmente al OIC cuando se detecte que los responsables de las IPES registren información escolar y/o docente falsa en el SUBES y/o proporcionen documentación con información falsa de sus estudiantes.

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 para el otorgamiento de becas a víctimas del delito y violación a los derechos humanos*, publicadas en el DOF el 13 de febrero de 2017.

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 son las asignaciones de recursos federales previstas en el PEF que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, los gobiernos de las Entidades Federativas y, en su caso, los municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Dichos subsidios, deben sujetarse a lo dispuesto en el artículo 75 de la LFPyRH y demás disposiciones aplicables en la materia, pudiendo constituirse en apoyos técnicos o financieros. Estos serán de carácter no regularizable y se entregarán a la población beneficiaria por única ocasión.

El otorgamiento de los subsidios deberá sujetarse a lo dispuesto en los artículos 74 al 79 de la LFPRH y 174 al 181 del RLFPRH y en las presentes Reglas de Operación, y su ejercicio deberá cumplir con las disposiciones legales aplicables, el principio de anualidad y serán ministrados siempre y cuando las Instancias ejecutoras, o en su caso, los gobiernos de las Entidades Federativas cumplan con lo previsto en la LDFEFM, la LGCG y el PEF. Además de que se considerarán devengados de acuerdo a los criterios señalados en el numeral 3.4.1.1 denominado “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 2018. 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 3.3.1 y 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 para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos a personal directivo, docente o empleadas/os, que laboren en la SEP, las Secretarías de Educación Estales o en la AEFCM; así como el gasto de operación de cada Instancia ejecutora del Programa no podrá ser utilizado para el pago de electricidad, celulares, agua, internet, gasolina, peajes, viáticos internacionales y vehículos.

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 del RLFPRH 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 2018.

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.

En el caso que las AEL aporten recursos estatales bajo el mecanismo “al mismo tiempo y en la misma medida”, las obligaciones contraídas con las personas beneficiarias y que con motivo del cierre del ejercicio fiscal deriven en obligaciones de pago pendientes de cumplir en el ciclo escolar de que se trate, deberán ser cubiertas con recursos estatales, en el entendido que los recursos del Programa corresponden a transferencias federales etiquetadas, los gobiernos de las Entidades Federativas y municipios deberán de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la LDFEFM.

Cuando la Cámara de Diputados en el ámbito de sus atribuciones apruebe ampliaciones de recursos para el desarrollo de los/as jóvenes, los mismos se otorgarán conforme a lo señalado en el anexo correspondiente del PEF del ejercicio fiscal del que se trate.

La SEB/DGEI en el primer trimestre del año, para la operación del Programa comunicará a las AEL el monto de los recursos a ministrar por concepto de transferencias federales etiquetas; para lo cual las AEL deberán contar previamente con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y remitirlo a la SEB/DGEI con la finalidad de gestionar la radicación de recursos ante la coordinación sectorial de operación estratégica de la SEB/DGEI.

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 los gobiernos de las Entidades Federativas, quienes deberán utilizar dichos recursos de acuerdo a lo siguiente:

CONCEPTO		**PORCENTAJE**
El 96% del presupuesto autorizado para la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas se radicará a los gobiernos de las Entidades Federativas.		
Transferencias presupuestarias a los gobiernos de 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 SEB/DGEI y en talleres locales y nacionales con becarias. • Arrendamiento 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 la/s persona/s beneficiaria/s del presente Programa sean personas físicas o morales diferentes a los gobiernos de las Entidades Federativas, o en su caso, municipios los recursos se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso a la/s persona/s beneficiaria/s por haber acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2018, independientemente de la fecha en la que dichos recursos se pongan a disposición para el cobro correspondiente a través de los mecanismos previstos en las presente Reglas de Operación y en las demás disposiciones aplicables.

Por otra parte, cuando la/s persona/s beneficiaria/s del presente Programa sean los gobiernos de las Entidades Federativas y, en su caso, los municipios, los recursos se considerarán devengados a partir de su entrega a dichos órdenes de gobierno, para lo cual la instancia ejecutora, será la responsable de gestionarlo a más tardar el 31 de diciembre de 2018.

3.4.1.2 Aplicación

Los subsidios que se destinen a becas se considerarán devengados y aplicados cuando se otorguen a la persona beneficiaria de la misma, por lo que no habrá un seguimiento posterior al destino que se le dé a dichos recursos.

Para la SEB/DGEI, las AEL deberán garantizar la respuesta a las solicitudes de becas, considerando el envío de correo postal a la dirección proporcionada por la persona solicitante de la beca; correo electrónico; publicar los números de folio de los/as solicitantes seleccionados/as en el medio que se determine para tal fin. Tales notificaciones deberán estar señaladas en la convocatoria correspondiente.

Para efecto de lo anterior, las AEL deberán proteger los datos personales de las personas beneficiarias privilegiando su interés superior, considerando que se trata de una población constituida en su mayoría por menores de edad, conforme a lo dispuesto en la LGPDPPSO, publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.

Como mecanismo de control interno, deberán reportar trimestralmente, durante los primeros diez días posteriores al cierre correspondiente, la población solicitante de becas así como el padrón de solicitantes seleccionados/as a las Delegaciones Federales de la SEP, con copia a la SEB/DGEI a efecto de constatar el avance de los convenios celebrados; dicho reporte formará parte del informe de control interno de las AEL, con el cual se asegura la generación de información confiable, oportuna y suficiente sobre la operación del Programa y se propicia el cumplimiento de las recomendaciones de los Órganos Fiscalizadores.

Para medir la eficacia del Programa y el cumplimiento de sus objetivos, las Instancias ejecutoras, o en su caso las AEL incorporarán a la MIR, los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos federales, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas.

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 del RLFPRH, los 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, el/la beneficiario/a estará obligado/a a realizar el reintegro de dichos recursos a la TESOFE, así como, en su caso, el entero de los rendimientos que se hubieren generado, en un plazo no mayor a 15 días naturales contados a partir de la notificación formal.

b. En los casos en que los gobiernos de las Entidades Federativas no hayan podido aplicar los recursos debido a causas ajenas o de fuerza mayor al beneficiario final, 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 el gobierno de la Entidad Federativa u organismo descentralizado estatal no reintegre en el plazo establecido conforme a la normativa aplicable los recursos que no se hubieren entregado al beneficiario final, 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.

Los recursos presupuestarios no devengados por las Instancias ejecutoras, o en el caso de educación básica la AEL, al cierre del ejercicio fiscal 2018, los no destinados por éstos para los fines autorizados del Programa y aquellos que al cierre del ejercicio no se encuentren vinculados formalmente a compromisos y obligaciones de pago, se deberán reintegrar a la TESOFE, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del RLFPRH y se realizarán mediante línea de captura, para lo cual deberán solicitar a la Instancia ejecutora que corresponda la

línea de captura, e informar de la realización del reintegro a la misma, adjuntando el comprobante del depósito correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que haya sido realizado el depósito.

Asimismo, las Instancias ejecutoras y los gobiernos de las Entidades Federativas que al cierre del ejercicio fiscal 2018, conserven recursos incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarlos a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2018, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 tercer párrafo de la LFPRH.

Los gobiernos de las Entidades Federativas, o en su caso, los municipios, deberán implementar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el primer párrafo del artículo 17 de la LDFEFM.

En los casos en que el gobierno de la Entidad Federativa, o en su caso, el municipio, esté obligado a reintegrar los recursos objeto de los apoyos otorgados, éstos no podrán deducir las comisiones bancarias que por manejo de cuenta y operaciones haya cobrado la institución financiera. El gobierno de la Entidad Federativa, o en su caso, el municipio, deberá cubrir dichas comisiones con cargo a sus propios recursos.

Los rendimientos que el gobierno de la Entidad Federativa, o en su caso, el municipio, deba enterar a la TESOFE, por habérsele requerido el reintegro parcial o total de los recursos objeto de los apoyos otorgados, serán aquellos que puedan verificarse a través de los estados de cuenta bancarios, descontando el Impuesto Sobre la Renta (ISR).

En caso de que las Instancias ejecutoras y/o gobiernos de las Entidades Federativas, no reintegre/n o entere/n los recursos en el plazo establecido en las presentes Reglas de Operación; los mismos deberán realizarse conforme a la normatividad aplicable

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

Las Instancias ejecutoras del Programa, garantizarán 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 el (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, el acto administrativo fundado y motivado de la Instancia ejecutora correspondiente.

Adicionalmente, los/as beneficiarios/as de las siguientes Instancias ejecutoras tendrán derecho a:

COFAA-IPN

Para el caso del anexo 15: “Beca para la profesionalización docente” beca de estudio de las presentes Reglas de Operación:

- Solicitar, cuando el/la beneficiario/a considere necesaria, la suspensión temporal de la beca de estudio, siempre y cuando se encuentre en los siguientes supuestos:
    - Por enfermedad o gravidez; justificada con la correspondiente incapacidad médica expedida y, en su caso, avalada por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
    - Por ocupar un cargo en la estructura orgánica del IPN.
- Solicitar en su caso la revocación de una suspensión temporal antes de su vencimiento, sin perjuicio alguno.
- Solicitar en su caso la suspensión de los descuentos o del pago derivados de la cancelación del estímulo, al momento de entregar el acta de examen de grado.

Para el caso del anexo 15: “Beca para la profesionalización docente” beca por exclusividad de las presentes Reglas de Operación:

- Desempeñar con remuneración labores fuera del IPN hasta por máximo de 80 horas en un año. Estas actividades podrán realizarse siempre que sean de interés para el IPN y exista previa cotización del titular de la unidad académica y del Consejo Académico.
- Conservar la beca en caso de cambio de adscripción a otra unidad académica, si cumple con todas sus obligaciones como beneficiario/a.
- Solicitar la renovación cada dos años, participando en la convocatoria correspondiente.
- En caso de licencia con goce de sueldo, si es por tiempo completo, autorizada por el COTEBAL, conservar la beca con el mismo nivel correspondiente a su último dictamen, siempre y cuando la licencia sea mayor a un año. El becario podrá solicitar ser evaluado para obtener un nivel mayor, en caso de no obtenerlo se le respetará el nivel que viene ejerciendo. Este beneficio sólo se aplicará a los docentes que ejercieron beca SIBE en el periodo inmediato anterior siempre y cuando los avances reportados semestralmente sean acordes con su cronograma de actividades, autorizado por el COTEBAL.
- En el caso de licencia con goce de sueldo autorizada por el COTEBAL mayor a un año, deberá participar en la convocatoria respectiva entregando la documentación correspondiente, los formatos SIBE y el oficio de autorización de licencia y/o liberación.
- Solicitar al Consejo Académico la renovación de la sanción que le hayan aplicado derivada del incumplimiento del programa académico autorizada por el COTEBAL, siempre y cuando primero este último le haya revocado la sanción aplicada en virtud de la licencia.
- Solicitar la reincorporación al SIBE al término de un cargo administrativo en un plazo no mayor a treinta días naturales posteriores a su conclusión, previa solicitud por escrito.
- A presentar por una ocasión, apelación el dictamen emitido por el Consejo Académico, personalmente, o a través del consejero o del titular de la unidad académica, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a que la unidad académica reciba el comunicado del dictamen.
- Designar beneficiarios (as), para que, en caso de incapacidad total o permanente o defunción del becario, el (los) beneficiarios (as) pueda realizar el cobro de la beca hasta la expiración de su vigencia bienal.
- Solicitar suspensión temporal de la beca hasta por seis meses, o definitiva por motivos personales.
- A excepción de incumplir la carga académica mínima semestral frente a grupo, en el periodo a evaluar, cuando haya:
    - Sido contratado por el programa de Contrataciones Extraordinarias y sólo para efectos de la primera evaluación.
    - Ejercido periodo sabático y lo haya notificado en tiempo y forma al Secretario Técnico.
    - Ejercida licencia con goce de sueldo de tiempo completo autorizada por el COTEBAL y lo haya notificado al Secretario Técnico.
    - Desempeñado cargo administrativo en el IPN con compensación económica.

- Realizando labores académico-administrativas en áreas centrales.
- Obtenida licencia médica expedida por el ISSSTE que le haya impedido cumplir en un semestre completo o más, con la carga académica mínima;
- Laborado en una unidad académica donde no se imparten cursos o que sus programas se encuentran en receso o por no existir grupos en la disciplina que profesan, para lo cual presentará la constancia de excepción respectiva emitida por el titular de la unidad académica, con la validación del área de coordinación académica correspondiente.

- A reclamar pagos pendientes, siempre y cuando sean dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- A cobrar la beca hasta la expiración de la vigencia bienal en caso de jubilación, siempre y cuando tenga el estatus de permanente.
- Solicitar por escrito el estatus de permanente, anexando la documentación comprobatoria de 15 años efectivos como becario o documento oficial que le acredite como decano de la dependencia politécnica.

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 un máximo de cuatro beneficiarios/as por familia, siempre y cuando cumplan 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

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:

- 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.pifi.ipn.mx.
- 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.
- Concursar en cada periodo de convocatoria publicada en el ejercicio fiscal 2018.

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 a través del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Contactanos, 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 el (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 el (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 el (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 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://calidad.ceti.mx/out/out.ViewDocument.php?documentid=2071

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

Para el caso del anexo 15: "Beca para la profesionalización docente" beca de estudio de las presentes Reglas de Operación:

- Realizar en tiempo y forma los estudios o actividades académicas comprometidas, así como los trámites correspondientes.
- Presentar al COTEBAL el informe de actividades realizadas que acredite el cumplimiento del cronograma, de acuerdo con la periodicidad que se establezca en el dictamen o en la carta compromiso correspondiente, en caso de existir diferencias con lo programado, se deberá acompañar de la justificación correspondiente.
- Cumplir con el cronograma autorizado y productos comprometidos, según sea el caso.
- Entregar al COTEBAL en tiempo y forma el grado académico o la evidencia de los productos comprometidos.
- Manifestar su adscripción y dar créditos al Instituto en los trabajos que se encuentren vinculados con el otorgamiento de la beca de estudio, apoyo económico o licencia con goce de sueldo, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Entregar al COTEBAL la información o documentos específicos que éste le requiera dentro de los 30 días naturales posteriores al inicio del periodo para el que se haya autorizado la beca de estudio o la licencia con goce de sueldo.
- Reincorporarse de forma inmediata a su centro de trabajo en las fechas establecidas en el dictamen de autorización emitido por el COTEBAL.
- Laborar en el Instituto por lo menos un periodo igual al autorizado en la beca de estudio o licencia con goce de sueldo.
- Dar cumplimiento a lo establecido en el dictamen de autorización definitiva y en la carta compromiso.
- Informar sobre los procedimientos que, en materia de responsabilidades de los/as servidores públicos, se inicien en su contra, y en su caso las sanciones que deriven de los mismos.

Para el caso del anexo 15: “Beca para la profesionalización docente” beca por exclusividad de las presentes Reglas de Operación:

- Elaborar el programa de trabajo a desarrollar, en congruencia con el programa institucional y las necesidades de la unidad académica, incluyendo la carga académica mínima de acuerdo a su categoría docente;
- Dedicarse de tiempo completo y exclusivo al IPN y no tener compromisos laborales con ninguna otra Institución de carácter público o privado;
- Presentar el expediente completo, con la documentación requerida organizada y codificada conforme al formato de solicitud y reporta de actividades (SIBE-01, documento adicional 15e), observando los avales, copias y originales requeridos en el Instructivo de Valoración. Si la solicitud no cumple con esta condición, será devuelta a la unidad académica, considerándose como evaluada en un primer momento, pudiendo ejercer el/la becario/a, en su momento, el derecho de apelación.
- Los/as becarios/as del Programa de Contrataciones Extraordinarias, deberán entregar semestralmente al/a la Secretario Técnico constancia emitida por la SIP que avale la vigencia de ese estatus.
- Informar por escrito al/a la Secretario/a Técnico/a su cambio de adscripción, presentado un programa de trabajo con el visto bueno del/de la directora/a de su nueva unidad académica de adscripción, a más tardar en 15 día hábiles del cambio solicitado.
- Solicitar suspensión temporal por escrito al/a la Secretario/a Técnico/a en un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir de la toma de posesión, en caso de haber aceptado cargo administrativo correspondiente a la estructura orgánica del IPN.
- Solicitar suspensión temporal por escrito al/a la Secretario/a Técnico/a en un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir del disfrute de una licencia sin goce de sueldo.
- En caso de haber ejercido licencia COTEBAL o año sabático para realizar estudios de posgrado, informar por escrito al/a la Secretario/a Técnico/a en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de la fecha de inicio y anexar copia oficial del cronograma de actividades.
- Durante la vigencia de la licencia del COTEBAL para realizar estudios de posgrado, informar por escrito al/a la Secretario/a Técnico/a un informe semestral de avance numérico y descriptivo, avalado por el/la asesor/a o director/a de tesis, acorde con el cronograma.

- Al concluir los estudios realizados en virtud de la licencia COTEBAL, deberá presentar copia del acta de examen o del grado obtenido o la constancia de validación emitida por la SIP en caso de que los estudios se hayan realizado en instituciones privadas o del extranjero, a más tardar en la fecha comprometida con el COTEBAL.
- 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 respectiva.
- Reconocer al Instituto como titular de los derechos patrimoniales de los productos obtenidos del programa 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.
- Apoyar a la COFAA-IPN en aspectos relacionados con campo de su especialidad, en las comisiones que le sean requeridas.
- Reintegrar en su caso a la COFAA-IPN el importe de la beca de los meses cobrados a partir de la fecha de bajo o receso a más tardar quince días hábiles posteriores a la notificación del requerimiento.
- Proporcionar a la COFAA-IPN la información verídica de carácter laboral, personal o académica que sea requerida por diferentes Instituciones o dependencias para efectos estadísticos, presupuestales o de evaluación de programas que ejercen recursos federales.
- Informar por escrito al/a la Secretario/a Técnico/a en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de la fecha de inicio, las incidencias o cambios en su condición laboral: baja, cambio de adscripción, nombramiento en puesto administrativo, licencia con goce de sueldo o sin él, reincorporación después de comisión, renuncia y jubilación.
- Atender con disposición y diligencia los requerimientos que le haga la COFAA-IPN, relativos a la prestación de documentación comprobatoria, con el fin de mantener debidamente integrado y actualizado su expediente en la DEDICT.
- 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.
- 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 respectiva 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

- Realizar el registro de solicitud en línea en el link https://cnfsiiinafe.conafe.gob.mx/acercateenlinea o bien presentar el formato de solicitud en la Delegación Estatal del CONAFE correspondiente en los meses de julio a septiembre (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.
- Para los tipos educativos medio superior y superior, recoger el medio de pago o proporcionar el número de cuenta bancaria para el depósito de la beca, dentro de los 10 días hábiles posteriores a:
  - La notificación que realice la unidad académica de que el medio de pago se encuentra en el plantel; o
  - La fecha de publicación de resultados, en el caso de que el/la beneficiario/a deba proporcionar la información de la cuenta bancaria.

  En caso de que no se pueda pagar con los instrumentos descritos, por causas especiales, el pago de la beca se podrá efectuar mediante órdenes de pago.
- 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.

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:

- Proporcionar a la SIP-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 SIP-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 SIP–IPN con oportunidad sobre cambios o cancelaciones del programa académico.

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	Módulo: “La Palabra”
De 2-3 meses	Módulo: “Para Empezar”
De 2-3 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 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, pérdida 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 pérdida, 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 en un periodo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de que el medio de pago esté disponible.
- Confirmar la recepción del medio de pago en un periodo no mayor a 45 días naturales contados a partir de la notificación mediante los mecanismos establecidos por la CBSEMS en las convocatorias.
- Disponer de la beca, en cada uno de sus pagos, en un periodo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de la disponibilidad del beneficio.
- 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 y mantenerla activa durante el periodo de la beca.
- Participar en las encuestas, cuestionario y demás instrumentos de evaluación que sean requeridos por la Instancia ejecutora.

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

- 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, 4, 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, 4, 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 y becas para la continuación de estudios (anexos 1 y 4 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 el (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, IPN 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

- Cuando el/la beneficiario/a lo solicite por motivos personales, de salud, nombramientos en cargos administrativos o directivos, entre otros.

  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 de 6 para el caso del SIBE y de hasta 12 meses para estudio; 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.

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.
- Cuando el/la beneficiario/a no disponga del apoyo posterior a los 45 días naturales contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de que el recurso de la beca se encuentra disponible.

  La reanudación de la beca 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.

     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.

  b) Cuando el/la alumno/a disponga del beneficio de la beca previo al plazo establecido en el apartado causales de cancelación.

SES

- Cuando la CNBES solicite alguna aclaración a la IPES o alguna documentación adicional al/a la beneficiario/a, debiéndose reanudar, o en su caso cancelar, una vez que se reciba la información.

UAAAN

- Las demás señaladas en la(s) convocatoria(s) que se emita(n) o en el (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 el (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 el (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 y/o documentación 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 a estas Reglas de Operación, 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, 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

Para el caso del anexo 15: “Beca para la profesionalización docente” beca de estudio de las presentes Reglas de Operación:

- Por no presentar título que acredite la obtención del grado, dentro del plazo estipulado en el programa de estudios, 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, los cuales se podrán consultar en:

  http://cofaa.ipn.mx/becas/index.html

- Por no presentar los informes semestrales del avance de los estudios mencionando al periodo del informe, el número de créditos cubiertos o materias cursadas, debidamente avalados por la institución en donde se realizan, asesor (a) o director (a) de tesis, así como todos los documentos que se requieran.
- Por no reincorporarse a la planta docente del Instituto e 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.

Para el caso del anexo 15: “Beca para la profesionalización docente” beca por exclusividad de las presentes Reglas de Operación:

- Por dejar de existir relación laboral entre el/la beneficiario/a y el IPN, dictaminada por el Tribunal laboral competente.
- Por jubilación, en cuyo caso la beca tendrá efecto hasta la expiración de su vigencia bienal siempre y cuando el/la beneficiario/a tenga el estatus de permanente.
- Por cobrar la beca en forma indebida y no devolver el monto en el tiempo y forma, requerido por la COFAA-IPN, independientemente de las acciones legales que ejerza COFAA-IPN para su recuperación.
- Por incumplimiento de la exclusividad laboral en el IPN, previo dictamen del consejo académico del IPN.
- 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

- Si se comprueba que el becario/a, presento en su expediente para evaluación información alterada, falsificada, apócrifa o plagiada en cualquier medio impreso y/o electrónico.

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.

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

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 su medio de pago en un plazo de 45 días naturales contados a partir de que la CBSEMS notifique que el recurso de la beca se encuentra disponible.
- Cuando el/la beneficiario/a, en el caso de becas monetarias, no disponga del recurso de la beca en un plazo de 90 días naturales, contados a partir de que la CBESMS notifique que el recurso de la beca se encuentra disponible.
- 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 el (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 el (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 el (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.

SEMS

- Cuando el/la beneficiario/a, en el caso de becas monetarias, no disponga del recurso de la beca, posterior a 90 días naturales, contados a partir de que la CBESMS notifique que el recurso de la beca se encuentra disponible.
- Cuando el/la beneficiario/a, en el caso de becas monetarias, no recoja su medio de pago en un periodo menor o igual a 45 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de que el recurso de la beca se encuentra disponible.
- Las demás que se establezcan en el (los) instrumento(s) jurídico(s) y/o convocatoria(s).

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.

3.7. Participantes

3.7.1. Instancia (s) ejecutoras (s)

Sector central

- 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 el (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 OM 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 OM 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 OM 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 colaboración 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 colaboración, 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.

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 ficha 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 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.
COSDAC	I. Definir la metodología que implemente en los procesos en los que intervenga en Coordinación con la CBSEMS para el otorgamiento de becas. II. Resguardar la documentación comprobatoria de los procesos de la fracción anterior, así como proporcionar dicha información a la CBSEMS cuando ésta así lo requiera.
Comité de Becas de Plantel de las IEMS	I. Identificar a los/as alumnos/as que consideren potenciales beneficiarios/as. II. Verificar la información proporcionada por los/as solicitantes preseleccionados/as, a fin de confirmar que cada alumno/a cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria. III. Integrar un expediente por cada uno/a de ellos/as, el cual deberá contener copia fotostática legible de los siguientes documentos: 1) CURP; 2) comprobante de domicilio; 3) documento(s) que acredite(n) el semestre actual y promedio inmediato anterior; 4) carta de exposición de motivos, y 5) los demás que se establezcan en las convocatorias que se emitan para tal efecto. IV. Sesionar para revisar los expedientes de los alumnos/as susceptibles a la beca a fin de determinar quiénes serán postulados. V. Resguardar el Acta de postulación con copia fotostática legible de la identificación oficial de los/as integrantes del Comité anexando los expedientes de los/as alumnos/as postulados/as en la misma, dichos documentos deberán quedar a disposición de cualquier autoridad de la SEP o de los órganos fiscalizadores, para los efectos de revisiones, auditorías o transparencia aplicables cuando éstos así lo requieran. VI. 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). VII. Descargar el formato de acta del sistema e imprimir por duplicado, las cuales se deberán firmar al margen en todas sus hojas y al calce del acta, así como plasmar el sello del plantel. VIII. Adjuntar el acta de comité en el SIREC y resguardar en el plantel escolar en original el duplicado de las mismas. IX. Difundir en espacios públicos del plantel los resultados oficiales de la selección de beneficiarios/as emitidos por la CBSEMS. Para las becas por postulación, el Comité de Becas del Plantel estará integrado conforme lo establecido en el apartado Procedimiento para la asignación de las becas establecido en cada uno de los anexos en los que participa la SEMS. Dicho Comité no podrá postular a aquellos/as alumnos/as que tengan a una relación de parentesco de consanguinidad en línea recta o colateral con algunos de sus miembros.
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 colaboración con los gobiernos de las 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 a las autoridades de las IEMS participantes y de Prepa en Línea SEP el procedimiento mediante el cual será entregados los apoyos a los/as beneficiarios/as. X. 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. XI. 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. XII. Generar la información necesaria para que la CASEMS formule los reportes

	de rendición de cuentas que señala la normativa vigente. XIII. Revisar y mejorar permanentemente los procedimientos de operación utilizados. XIV. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas. XV. Vigilar, con la colaboración de las IEMS, que los/as beneficiarios/as cumplan con sus obligaciones. XVI. Implementar mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación.
Coordinación Administrativa de la SEMS	I. Presentar los informes a que refiere la LFPRH, su Reglamento, el PEF 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.
Directores/as o encargados/as de las IEMS participantes	I. Difundir en espacios públicos del plantel la(s) convocatoria(s) emitidas por la CBSEMS. II. Validar que cada alumno/a cumple lo establecido en el numeral 2 “Requisitos para ser beneficiario/a”, 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 45 días naturales, contados a partir de la notificación de que el mismo esté disponible. 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, 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 Medio de Pago no entregado del SIPOP los datos de los/as alumnos/as que no recogieron su medio de pago en un periodo de 45 días naturales, contados a partir de la notificación de que el mismo esté disponible. Asimismo, se deberá 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.
Coordinador/a de Prepa en Línea-SEP	I. Difundir a través de los medios que disponga la(s) convocatorias(s) emitidas por la CBSEMS para la beca de Prepa en Línea-SEP. II. Validar que cada alumno/a cumple lo establecido en el numeral 2 “Requisitos para ser beneficiario/a”, de cada uno de los anexos en los que participa Prepa en Línea-SEP, mediante su validación a través del SIPOP en los periodos que determine la CBSEMS. III. Difundir a través de los medios que disponga 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 "Prepa en Línea-SEP" en un periodo no mayor 45 días naturales, contados a partir de la notificación de que el mismo esté disponible. V. Integrar, resguardar, y en su caso, presentar a la CBSEMS, los documentos probatorios específicos de cada uno de sus beneficiarios/as, así como el documento probatorio que haga constar que el medio de pago fue entregado al/a la beneficiario/a. VI. 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.
Oficinas de la SEMS en los estados y responsables de becas (o equivalente) de cada uno de los subsistemas federales, descentralizados, estatales y autónomos	I. En caso de que la CBSEMS lo solicite, distribuir en tiempo y forma los medios de pago entre las instituciones educativas que se encuentren localizadas en su jurisdicción. II. Coadyuvar en la difusión de las convocatorias entre las instituciones educativas que se encuentren dentro de su jurisdicción. III. Informar y actualizar la relación de autoridades educativas de cada una de las IEMS participantes, a través de los mecanismos implementados y conforme al calendario establecido por la CBSEMS.
Comité Estatal de Becas (CONALEP)	I. Sesionar de manera ordinaria dos veces al año, al inicio de cada ciclo semestral, y de manera extraordinaria las veces que sea necesario; II. Aplicar los criterios establecidos en los presentes Lineamientos para la distribución del presupuesto de becas asignado a través de las de becas del CONALEP, a los Planteles de su adscripción; III. Diseñar y proponer en el ámbito de su competencia, los mecanismos para mejorar la coordinación entre los Planteles y las áreas de la Unidad Administrativa que participen en la operación de las becas del CONALEP; IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, que se cumpla con la normatividad en materia de becas.
Comité de Becas del Plantel (CONALEP)	I. Aplicar las becas del CONALEP con base en las presentes Reglas de Operación; II. Asignar las becas a los(as) estudiantes que cumplan con los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación y de acuerdo con la convocatoria de becas y el presupuesto autorizado; III. Proponer mecanismos de coordinación entre las áreas del Plantel que participan en las becas del CONALEP para la correcta operación de las mismas; IV. Recibir y dictaminar oportunamente, desde el ámbito de su competencia, las inconformidades de los(as) estudiantes, captadas a través de los Comités de

	Contraloría Social del Programa Nacional de Becas del CONALEP.

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 AEL, 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 por diez meses durante el ejercicio fiscal y hasta que concluya la educación básica, a la beneficiaria que, estando embarazada o teniendo un solo hijo, éste falleciera; lo anterior siempre y cuando cumpla con los demás requisitos de la beca.

3.7.2. 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.

3.8. 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 Programa, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes Reglas de Operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y la disponibilidad presupuestaria.

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, a fin de evitar duplicidades con otros programas del Gobierno Federal.

Para la SEMS, a través de la CBSEMS se podrán realizar convenios o acuerdos de colaboración, 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 los gobiernos de 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 uno de los gobiernos de las Entidades Federativas que soliciten dicho esquema.

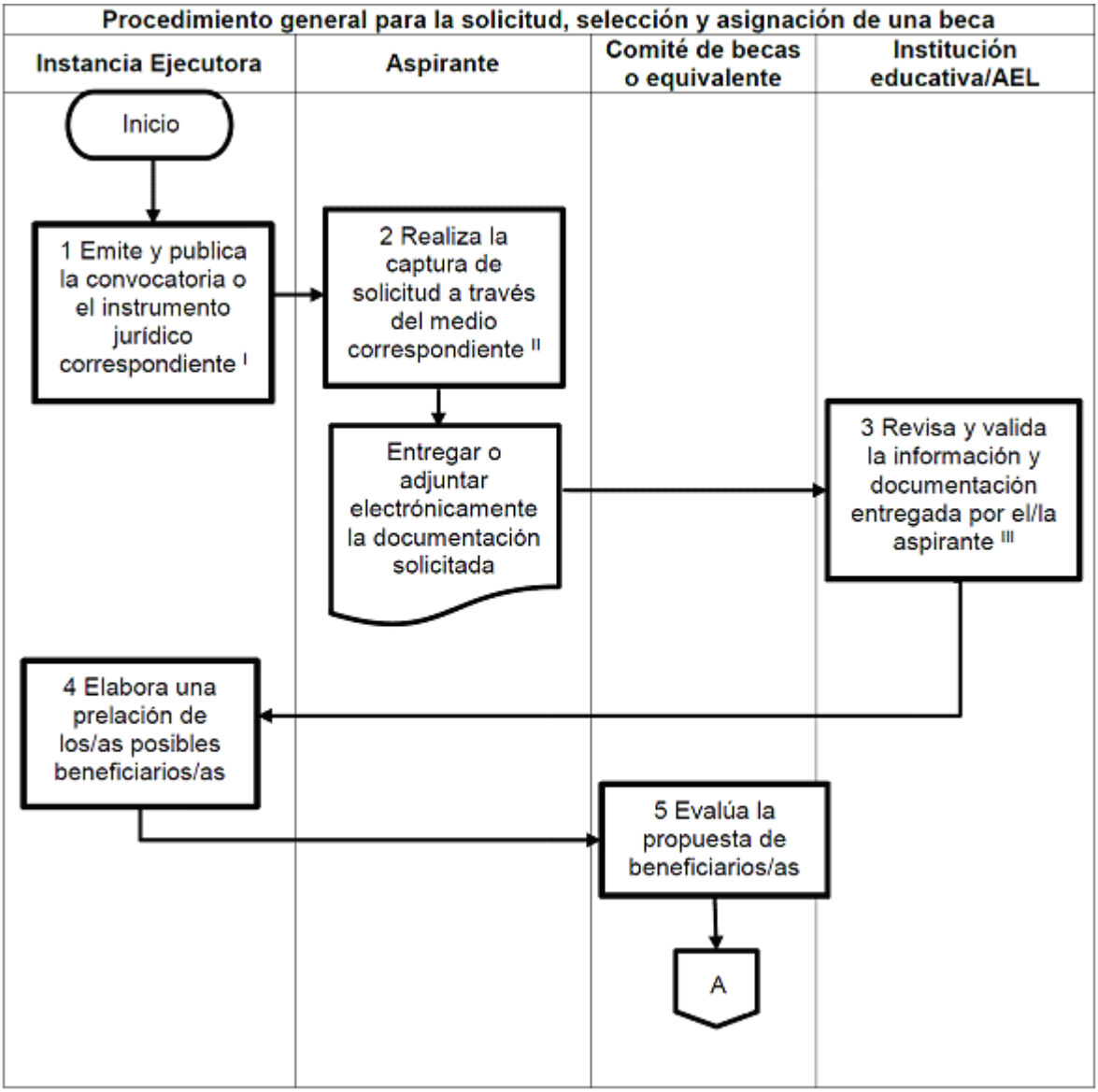
Los recursos asignados a cada una de las Instancias ejecutoras, podrán ser operados de acuerdo con los instrumentos jurídicos que para tal efecto celebren con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras por las asociaciones civiles y fideicomisos.

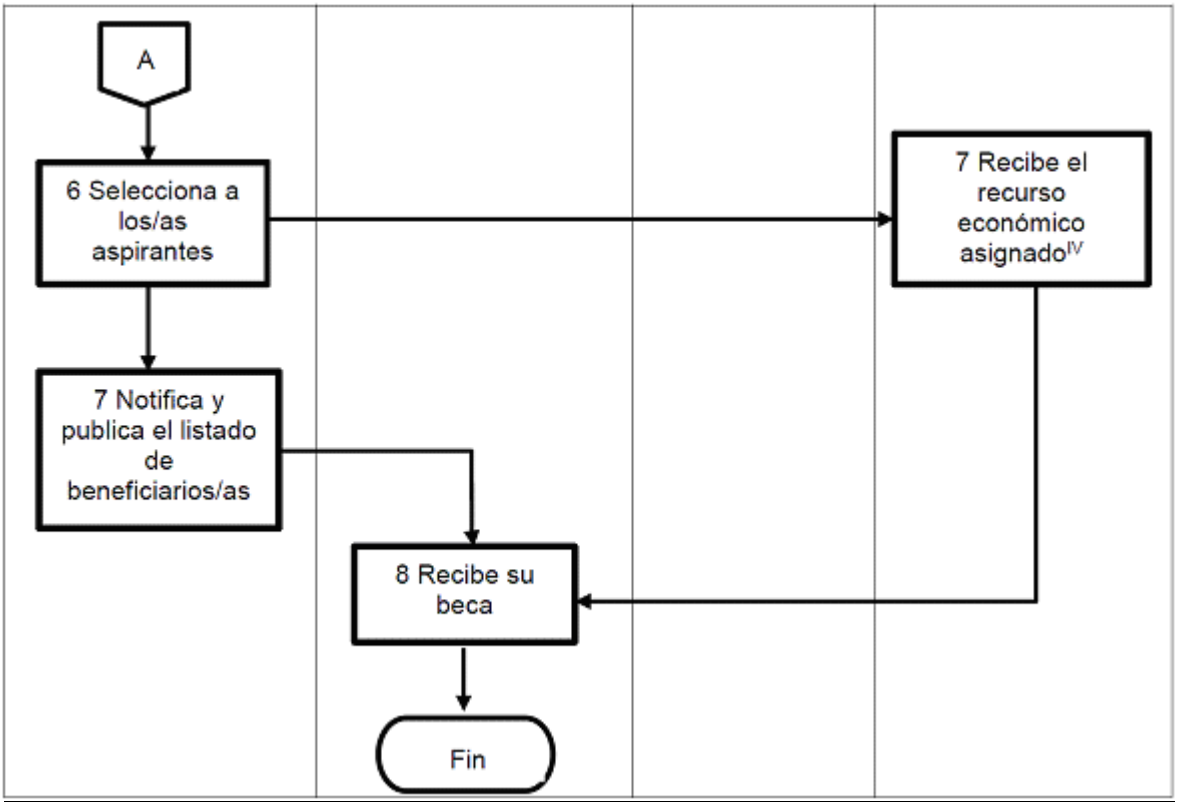
Las Instancias ejecutoras del Programa o la AEL, podrán solicitar en cualquier momento a las instituciones educativas, a las asociaciones o instituciones, y fideicomisos con los que haya celebrado instrumentos jurídicos en el marco de estas Reglas de Operación: 1) que validen la información y la documentación 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:


Procedimiento general para la solicitud, selección y asignación de una beca
Instancia Ejecutora
Aspirante
Comité de becas o equivalente
Institución educativa/AEL
Inicio
1 Emite y publica la convocatoria o el instrumento jurídico correspondiente I
2 Realiza la captura de solicitud a través del medio correspondiente II
Entregar o adjuntar electrónicamente la documentación solicitada
3 Revisa y valida la información y documentación entregada por el/la aspirante III
4 Elabora una prelación de los/as posibles beneficiarios/as
5 Evalúa la propuesta de beneficiarios/as
A



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, 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 IEMS 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	Recibir, revisar y validar los documentos entregados	Institución educativa,

datos	por las personas aspirantes para la conformación de los expedientes.	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, en el caso de educación básica la AEL 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, para educación básica la AEL deberán remitirse a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública con copia a la SEB/DGEI, durante los 10 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, las Instancias ejecutoras deberán acompañar a dicho reporte con la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y, el ejercido y entre las metas programadas y las alcanzadas.

Dichos reportes, deberán identificar y registrar a la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región del país, Entidad Federativa, municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México.

Cuando los instrumentos y formatos para la entrega y recolección de información, lo permitan, deberán considerar:

- La captación de la información desagregada por sexo.
- Instructivos que incorporen el lenguaje incluyente y no sexista y la perspectiva de género.
- Diseño de registros administrativos con perspectiva de género y con información adecuada para el monitoreo y la evaluación del Programa.
- Espacio para documentar las solicitudes rechazadas con registro de causas específicas, para poder identificar los obstáculos que tienen las mujeres para acceder a los servicios y bienes del Programa.

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.

Los recursos federales que se otorgan a través de los gobiernos de de las Entidades Federativas y municipios para la ejecución del Programa, a efectos de transparencia y rendición de cuentas podrán ser fiscalizados por la SFP a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social y la ASF.

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 2018, o en su caso, el del siguiente ejercicio presupuestal.

Con base en lo establecido en los artículos 106 de la LFPRH, 69, fracción XI, inciso c) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las Instancias ejecutoras publicarán periódicamente, en los medios que ellos mismos determinen la información relativa a la beca, incluyendo el avance en el cumplimiento de sus metas y objetivos, para cumplir lo establecido en el artículo 107 de la LFPRH. La documentación comprobatoria original del gasto quedará en poder de los responsables financieros de la Federación, del estado o institución educativa.

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, estarán obligadas a presentar, como parte de su informe correspondiente al cuarto trimestre del año fiscal 2018, una estimación de cierre (objetivos, metas y gasto) conforme a lo establecido por la SHCP en los respectivos Lineamientos de Cierre de Ejercicio Fiscal; mismo que se consolidarán con los informes trimestrales de avance físico-financiero elaborados conforme al numeral 4.2.1 de las presentes Reglas de Operación, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio.

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.

La AEL deberá llevar un control estricto para la operación y administración del Programa, para prevenir la materialización de riesgos por incumplimiento en la normatividad aplicable, por tal motivo se promoverá que en los Comités de Becas o su equivalente en las Instancias ejecutoras del Programa, se integran cuando aplique representantes de las Delegaciones Federales de la SEP y el OIC o equivalente.

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 procedimientos para la evaluación interna con la finalidad de cumplir con los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales, con el objetivo de medir sus procedimientos, resultados e impacto de manera objetiva mediante indicadores relacionados con la eficiencia, eficacia y economía para la rendición de cuentas y la transparencia. Adicionalmente, deberán construir, para tal efecto, indicadores relacionados con sus objetivos específicos, de acuerdo con lo que establece la MML.

De igual forma, podrán realizar “programas pilotos” o “programas de prueba” para evaluar la viabilidad de la implementación de nuevas modalidades de becas y nuevos procesos que permitan focalizar de manera más eficiente los apoyos; los cuales deberán ser evaluados con el fin de medir sus resultados a fin de cumplir con los objetivos de eficiencia, eficacia y economía. Estos procedimientos se operarán 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, origen étnico, discapacidad u otras formas.

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 Instancias ejecutoras del Programa, 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 2018, 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.

Es responsabilidad de cada Instancia ejecutora verificar que las evaluaciones realizadas a su Programa, se realicen de manera integral de acuerdo a sus necesidades y procedimientos, con base en los distintos tipos de evaluación referidos en los Lineamientos, a fin de fomentar una gestión basada en resultados; así como participar activamente en el Programa Anual de Evaluación para identificar qué tipo de evaluación necesita el Programa y solicitar la autorización de las instancias correspondientes para su realización.

Adicionalmente, cada Instancia ejecutora estará facultada para implementar programas pilotos con el fin de evaluar la viabilidad de nuevas modalidades de becas y nuevos procesos llevados a cabo a pequeña escala con la finalidad de evaluar el impacto de los mencionados programas buscando con ello cumplir de manera óptima con los objetivo generales y específicos, mediante indicadores de eficiencia, eficacia y economía, cumpliendo con los criterios de rendición de cuentas y transparencia.

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 2018, 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

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.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública las Instancias ejecutoras tendrán la obligación de publicar y mantener actualizada la información relativa al presente Programa de subsidio.

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 OM 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 2018.

7.2. Contraloría social

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

Para lograr lo anterior, el Programa deberá sujetarse al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el 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.

Para la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación paritaria de hombres y mujeres.

8. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, dudas, aclaraciones, comentarios 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@nube.sep.gob.mx Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas Ver directorio de las instancias ejecutoras en cada entidad federativa en: http://www.promajoven.sep.gob.mx/es/directorio.html
SEMS	Dirección del Programa de Becas de Educación Media Superior	3601-1000 Ext. 60539, 60540, 60541, 60548, 60615 01800-5226-798	www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Contactanos 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) (TelSEP)	Atención ciudadana	01800-2886-688	cnbes@nube.sep.gob.mx Lunes a viernes de 08:00 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 Dirección de Investigación	5729-6000 Ext. 51845, 51837 y 51841. 5729-6000 Ext. 50495 5729-6000 Ext. 50496, 50840 y 50487.	becas@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 17:00 horas
CINVESTAV	Subdirección de Posgrado	5747-3800 Ext. 6612 5747-3886	hugo.flores@cinvestav.mx Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 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	mbrindis@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		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	Ext. 1590	becas@correo.uam.mx Lunes a viernes de 11:00: a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas.
	Jefatura de Departamento de Becas		
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	5622-8539	contacto.tic@unam.mx Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas

	Comunicación (DGTIC)		

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:	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

SEMS

- Estudiantes pertenecientes a grupos en contextos y situación de vulnerabilidad (personas indígenas, migrantes, repatriados, personas afrodescendientes, personas con alguna discapacidad permanente física, intelectual, mental o sensorial, madres y padres jefes de familia y madres jóvenes y jóvenes embarazadas), que realicen sus estudios en una IEMS participante.

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:

Específicos

Básico

- 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

SEMS

- Los/las aspirantes a una beca para estudiantes con alguna discapacidad, deberán 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, deberá ser original y formar parte del expediente del/la alumno/a, mismo que obrará bajo el resguardo del plantel.
- Registrar su solicitud de beca o ser postulado/a por el Comité de Becas del plantel como aspirante a una beca, de acuerdo al proceso establecido en la convocatoria correspondiente.
- Contar con CURP.
- Los demás que establezcan las convocatorias.

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.
- 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.

- Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal:
  - Instituto Politécnico Nacional (IPN).
- Desconcentrados de la Secretaría de Cultura
  - Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)
- Subsistemas Descentralizados del Gobierno Federal. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), incluida la Unidad de Operación Desconcentrada para 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 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. 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) sólo pueden participar en la modalidad de formación educativa no escolarizada.

3. Procedimiento de selección:

a. Documentos requeridos

Generales

- Para los casos (SEMS y UAM) 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).

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.
- Copia del comprobante de ingresos propios, o de la persona o personas de las que dependa económicamente, correspondientes al último mes anterior al de la solicitud. En caso de carecer de comprobante de ingresos, 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

SEMS

- Para los/las aspirantes a una beca para estudiantes con alguna discapacidad se solicitará 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, hoja de aceptación y/o credencial de elector).
- Una copia de: comprobante de inscripción (tira de materias) e historial académico actualizado.
- 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.
- Copia del comprobante de ingresos propios, o de la persona o personas de las que dependa económicamente, correspondientes al último mes anterior al de 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.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad	Objetivo
SEB/DGEI/AEL	$850.00	Mensual hasta por 10 meses en el ejercicio fiscal.	Madres jóvenes y jóvenes embarazadas.
SEMS	La beca podrá ser monetaria o en especie lo que será previsto en la(s) 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 e emitan o en el instrumento jurídico respectivo.	Estudiantes pertenecientes a grupos en contextos y situación de vulnerabilidad que realicen sus estudios en una IEMS participante.
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.

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
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/as aspirantes a obtener becas, así como para recibir las solicitudes respectivas. VI. Establecer mecanismos idóneos para el seguimiento del desempeño académico de los/as becarios/as 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.

Instancias tipo superior	Funciones
	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 LGCG, 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 legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género. IX. Diseñar y operar estrategias de difusión de la beca, con base en las características de la entidad y la población objetivo, considerando las regiones sin acceso a servicios en línea.
	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. Promover la coordinación con instituciones públicas, privadas o del sector social para la atención integral de las becarias.

Documentos adicionales:

1a Formato de convocatorias

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 Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.
- 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) 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, 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 del ejercicio fiscal.
b. En el caso de las alumnas del sistema no escolarizado, el pago se considera dentro del periodo enero-diciembre del ejercicio fiscal, 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.
- Víctimas directas e indirectas del delito y que se encuentren en el Registro Nacional de Víctimas.

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 que elija.
- 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 https://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/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 https://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/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, su madre, padre 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 no se 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, Ciudad de México, 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 disponible: http://www.promajoven.sep.gob.mx/es/directorio.html.

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 correo electrónico 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 sólo 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)

Formato de convocatoria, Subsecretaría de Educación Media Superior, becas por registro

Convocatoria

BECA DE 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 a solicitar una beca xxxxxxxxxxxxxxxxxx.

MONTOS Y DURACIÓN DE LA BECA:

La beca consiste 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 Sistema Integral de Procesos Operativos del Plantel (SIPOP) a partir del XX de XX de XX.

Actualización inicial de datos: El/la aspirante llevará a cabo el proceso de actualización de datos en el periodo comprendido del XX al XX de XX, a través del SIRCAD.

Validación de datos.- El/la director/a del plantel o encargado/a de plantel o Coordinador/a del Servicio Nacional de Prepa en Línea-SEP llevará a cabo este proceso a través del SIPOP, en el periodo comprendido del XX al XX de XX, confirmando que cada estudiante cumple con lo siguiente:

a) …

b) …

c) ...

Verificación presupuestaria.- La CBSEMS verificará la disponibilidad presupuestaria 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 o encargado/a de plantel o Coordinador/a del Servicio Nacional de Prepa en Línea-SEP 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 atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna por parte de las autoridades educativas y del plantel.

b) Recibir de la CBSEMS asesoría y apoyo sobre la operación del mismo sin costo.

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

d) Recibir el comunicado por parte de la CBSEMS sobre la asignación de la beca, por el medio correspondiente en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

e) 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.

f) 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.

g) Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en normativa jurídica aplicable en la materia.

h) 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.

i) 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.

j) Solicitar y recibir en los casos de suspensión o cancelación de la beca, la resolución fundada y motivada de la Instancia ejecutora correspondiente.

k) Realizar solicitudes de información sobre las becas a través del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx.

l) Interponer ante la CBSEMS, una queja por escrito a través del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Contactanos, 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.

m) 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.

Obligaciones:

a) 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 el (los) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada instancia ejecutora.

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

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

d) 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.

e) Realizar, en caso de decidir participar, las actividades de contraloría social que determine cada una de las Instancias ejecutoras.

f) Informar de la obtención de alguna beca o apoyo adicional al otorgado por la SEMS.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) Recoger su medio de pago en un periodo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de que el medio de pago esté disponible.

k) Confirmar la recepción del medio de pago en un periodo no mayor a 45 días naturales contados a partir de la notificación mediante los mecanismos establecidos por la CBSEMS en las convocatorias.

l) Disponer de la beca, en cada uno de sus pagos, en un periodo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de la disponibilidad del beneficio.

m) 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.

n) Permitir visitas domiciliadas por parte de la CBSEMS para corroborar los datos declarados en la Encuesta Socioeconómica.

ñ) 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).

Causales de cancelación:

a) 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 el (los) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora.

b) Cuando el/la beneficiario/a renuncie a la beca y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la Instancia ejecutora.

c) Fallecimiento del/la beneficiario/a.

d) Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los anexos correspondientes (1-16) de las presentes Reglas de Operación.

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

f) Cuando al beneficiario/a se le haya cubierto el total de la beca.

g) Cuando el/la beneficiario/a no recoja su medio de pago en un plazo menor o igual a 45 días naturales contados a partir de que la CBSEMS notifique que el recurso de la beca se encuentra disponible.

h) Cuando el/la beneficiario/a, en el caso de becas monetarias, no disponga del recurso de la beca, posterior a 90 días naturales, contados a partir de que la CBESMS notifique que el recurso de la beca se encuentra disponible.

i) Cuando los datos académicos de la persona beneficiaria no hayan sido validados por la persona titular de la dirección del plantel.

j) Cuando el/la beneficiario/a suspenda sus estudios temporal o definitivamente y el plantel sea quien informe de esta circunstancia a la CBSEMS.

k) Cuando el/la beneficiario/a reciba dos o más becas para el mismo fin.

l) 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.

m) 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.

n) 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).

Causales de suspensión:

a) Por errores no imputables al/a 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 Reglas de Operación vigentes.

b) Por omisiones del/de 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.

c) Cuando el/la beneficiario/a no disponga del apoyo posterior a los 45 días naturales contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de que el recurso de la beca se encuentra disponible.

Causales de reintegro:

a) Dependiendo del motivo de la cancelación de la beca, la CBSEMS podrá solicitar el reintegro de los pagos realizados hasta ese momento.

b) Cuando el/la beneficiario/a, en el caso de becas monetarias, no disponga del recurso de la beca, posterior a 90 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de la disponibilidad de cada uno de los pagos.

c) Cuando el/la beneficiario/a, en el caso de becas monetarias, no recoja su medio de pago en un periodo menor o igual a 45 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de que el recurso de la beca se encuentra disponible.

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 llamar al teléfono 01 (55) 3601 1000, Extensiones: 60539, 60540, 60541, 60548, 60615, o al 01 800 522 67 98 (lada sin costo), o escribir a través del Buzón de Becas www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Contactanos

Lada sin costo 01 800 522 67 98

"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.

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. 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 ____.

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)

PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS DE LA DIVERSIDAD CULTURAL

Y LA INTERCULTURALIDAD

SISTEMA DE BECAS PARA ESTUDIANTES DE PUEBLOS INDÍGENAS Y AFRODESCENDIENTES DE LA UNAM

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 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 y Afrodescendientes

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
Medio por el que solicita ser notificada del proceso de selección:	Correo electrónico:	Domicilio:
		Otro:

Foto	Señale la opción que corresponda: ◯ Nuevo Ingreso. ◯ Reinscripción.
	Perteneces a la comunidad afrodescendiente ◯ Si ◯ No

Datos Generales de la 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

Recibes apoyos del Programa PROSPERA de la SEDESOL: ◯ Si ◯ No

¿A qué institución asistes cuando tienes problemas de salud? (marca una opción)

◯ IMSS ◯ Centro de Salud ◯ ISSSTE ◯ Seguro Popular

◯ Ninguno ◯ Otro ¿Cuál?

¿Cuál es tu 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					
Razones de abandono:					
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 habitas 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 del piso de tu casa? (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	Energía eléctrica	○ Si ○ No
Drenaje	○ Si	○ No	Sanitario exclusivo para la familia	○ Si ○ No

¿Recibes ayuda económica o en especie de alguna institución? (marca una opción) ○ Si ○ No ○ Pública ○ 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: 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, Ciudad de México, Tel. 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 el artículo 3, fracción IX, de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos obligados que considera como datos personales: "Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a traves de cualquier información".

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/a 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

Solo 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 DE LA UNAM

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/DE LA 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:

¿TIENES HIJOS/AS? SI ___ ¿CUÁNTOS? ____ NO____

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 has sido beneficiado/a por algún sistema de becas?

Sí _____ No _____

¿Cuáles o cuáles? _____ ¿En qué año? _____

¿En qué nivel educativo? _____

¿Has sido beneficiado/a por la beca de apoyo a la educación de madres, jóvenes y jóvenes embarazadas (antes PROMAJOVEN)?

Sí _____ No _____

¿En qué año? _____

Tutoría

¿El área de tutorías de su escuela, facultad o colegio le ha asignado tutor/a?

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/as

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 TU 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		GAS – 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

¿CUANDO 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, pérdida 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 pérdida, 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 o AEFCM) 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.
S267	Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (Tipo Básico).
S270	Programa Nacional de Inglés.
S271	Programa Nacional de Convivencia Escolar.

El gobierno de la Entidad Federativa y la AEFCM deberán incluir solamente los Programas en los que decida participar.

Asimismo, el gobierno de la Entidad Federativa por conducto de la Autoridad Educativa Local legalmente facultada, se compromete a firmar Convenio Marco para la Operación de Programas Federales o los respectivos Lineamientos Internos de Coordinación para el Desarrollo de los Programas para el caso de la AEFCM.

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

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 y Lineamientos Internos de Coordinación para el Desarrollo de los Programas

CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: (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), 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 una educación pública de calidad, como lo señala el Artículo 3o. Constitucional en su 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 para la Operación 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 fortalecimiento 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 2018 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 01/01/2017 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 25 de enero de 2017.

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 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.6.- 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 2018.

I.7.- 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 las personas 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 2018, 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.

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 de 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, o su equivalente, 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 2018, aportará a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** hasta 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 ministrada como subsidio por **"LA SEP"** a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO",** con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones vigente y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, 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.- Comprobante de ministración: Por cada entrega de recursos que realice **"LA SEP"** a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, éste se compromete a entregar previamente el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique **"LA SEP"**, por conducto de las personas 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 le ministrarán como subsidio 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 2018, en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta productiva 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, o su equivalente, de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO";**

F).- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de **"LA SEP"**, de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

G).- Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

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

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

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

J).- Remitir en forma trimestral a **"LA SEP"**, por conducto de las personas titulares de las áreas responsables del seguimiento de los **"PROGRAMAS"** señaladas en la cláusula **NOVENA**, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los **"PROGRAMAS"**, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de (anotar nombre de la Autoridad Educativa Estatal responsable) de **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en su caso, a las áreas responsables de **"LA SEP"** cuando éstas se lo requieran;

K).- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros asignados a cada uno de los **"PROGRAMAS"** así como los productos que éstos hayan generado, que no se destinen a los fines autorizados, de conformidad con lo establecido en las **"Reglas de Operación"** y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

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

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

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

OCTAVA.- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEP": "LA SEP" a fin de apoyar el desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"**, se compromete a:

A).- Brindar asesoría a **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** respecto de los alcances de los **"PROGRAMAS"** y de sus **"Reglas de Operación"**;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de los **"PROGRAMAS"**;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"**, de conformidad con lo pactado en la cláusula **CUARTA** de este convenio;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** para lograr la participación de otras instituciones públicas y organizaciones privadas y sociales, con base a las necesidades de los **"PROGRAMAS"**;

E).- Realizar las acciones necesarias para la motivación, incorporación, establecimiento y seguimiento de los **"PROGRAMAS"** en el sistema educativo de la entidad federativa;

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

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

NOVENA.- Responsables del seguimiento de los "PROGRAMAS": Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, **"LA SEP"** designa a las personas 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)
6. (indicar nombre del programa)	Dirección General de (indicar)

Por su parte, **"EL GOBIERNO DEL ESTADO"** será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"**, a través de los/as servidores/as públicos/as que al efecto designe la persona 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 subsidios: El subsidio 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/o 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 J)** 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/as beneficiarios/as 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, la Estrategia Marco, y considerando el Esquema de Contraloría Social, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa de la Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Los gastos generados en la promoción y operación de la Contraloría Social en los **“PROGRAMAS”** se obtendrán de los Gastos de Operación Local determinados en las **“Reglas de Operación”**, en caso de que los mismos sean insuficientes **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”** proporcionará los insumos necesarios de conformidad a lo pactado en la cláusula **SEGUNDA** de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

DÉCIMA QUINTA.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” procurará mantener estables los puestos del personal docente y directivo en las escuelas donde se desarrollen los **“PROGRAMAS”** durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

DÉCIMA SEXTA.- Modificación: Convienen **“LAS PARTES”** que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser 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 2018**.

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 2018**.

Por: **“LA SEP”**	Por: **“EL GOBIERNO DEL ESTADO”**
(grado académico, nombre y apellidos)	(grado académico, nombre y apellidos) Gobernador/a
Subsecretario/a de Educación Básica	
(grado académico, nombre y apellidos)	(grado académico, nombre y apellidos) (Secretario/a de Gobierno o equivalente)
Director/a General de _____	
	(grado académico, nombre y apellidos)

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

(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 PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: (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 2018** (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

ANEXO ÚNICO, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: (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 2018.**

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 2018.**

Por: **"LA SEP"**

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

(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)
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 **ANEXO ÚNICO**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES: (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 2018.**

(MES) DE (AÑO) (CONSTA DE **ANEXO ÚNICO**).

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 SU TITULAR EL/LA(grado académico, nombre y apellidos) , ASISTIDO/A POR EL/LA (indicar grado académico, nombre y apellidos del/de la director/a general que asista según el programa) DIRECTOR/A GENERAL DE (indicar denominación del cargo del/de la director/a general que asista según el programa), (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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO **"LA AEFCM"**, REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL/LA (grado académico, nombre y apellidos), ASISTIDO POR EL/LA (indicar grado académico, nombre y apellidos) TITULAR DE (indicar denominación del cargo del/de la funcionario/a que asista) 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 3o. Constitucional en su 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 SEB"**, 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, del fortalecimiento de sus docentes.

III.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre 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 AEFCM"** 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.- El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, con fecha ___ de___ de 2018, celebraron el "Acuerdo de Traspaso de Recursos Destinados a la Operación de los Programas de Educación Básica sujetos a reglas de operación, mismo en el que se consignaron los montos de los **"PROGRAMAS"**.

V.- De conformidad con lo establecido por el artículo __ del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 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 2018.

DECLARACIONES

I.- De "LA SEB":

I.1.- Que es una unidad administrativa de la Secretaría de Educación Pública, a la que le corresponde, entre otras atribuciones: planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma, y proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados de la dependencia.

I.2.- Que el/la (grado académico, nombre y apellidos), Subsecretario(a) de Educación Básica, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 2005 y el "Acuerdo número 01/01/17 por el que delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 25 de enero de 2017.

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 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.6.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este instrumento en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de 2018.

I.7.- 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 AEFCM":

II.1.- Que de conformidad con los artículos 1o. y 3o. del "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005" (**DECRETO**) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2005, y 2o., inciso B, fracción I, 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero del 2005, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión, a la que le corresponde ejercer entre otras: las atribuciones que conforme a Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables, corresponden a la Secretaría de Educación Pública 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, salvo aquéllas que las disposiciones legales o reglamentarias atribuyan expresamente al Titular de la Dependencia.

II.2.- Que el/la (grado académico, nombre y apellidos), Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, suscribe los presentes lineamientos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o. fracción IX, del **"DECRETO"**, y el Apartado VII. Funciones, 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 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.

II.4.- Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal de 2018, a los compromisos que adquiere mediante el presente instrumento.

"LA SEB" y **"LA AEFCM"**, 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 AEFCM"**, 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 AEFCM"** 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 de 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 AEFCM"** tenga establecidos;

B).- Elaborar el Plan Anual de Trabajo o su equivalente, 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 2018, aportará a **"LA AEFCM"** hasta 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 Acuerdo de Traspaso referido en el apartado de **ANTECEDENTES** de este instrumento.

Dicha cantidad será ministrada como subsidio por **"LA SEB"** a **"LA AEFCM"**, con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones vigente y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM" 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 AEFCM": Toda vez que los recursos que se ministrarán como subsidio por **"LA SEB"** a **"LA AEFCM"**, acorde con los términos de cada uno de los **"PROGRAMAS"** son de origen federal, su administración será responsabilidad de **"LA AEFCM"** 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).- 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;

F).- Promover la difusión de los **"PROGRAMAS"** y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

G).- Notificar oportunamente a **"LA SEB"**, en su caso, 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;

H).- 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.

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;

I).- Remitir en forma trimestral a **"LA SEB"**, por conducto de las personas 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 AEFCM"**, 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;

J).- 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;

K).- 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;

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

M).- 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 AEFCM"** respecto de los alcances de los **"PROGRAMAS"** y de sus **"Reglas de Operación"**;

B).- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, ejecución y difusión de los **"PROGRAMAS"**;

C).- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con **"LA AEFCM"**, de conformidad con lo pactado en el lineamiento Cuarto de este instrumento;

D).- Coordinar esfuerzos conjuntamente con **"LA AEFCM"** 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 AEFCM"**, 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 las personas 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)
6. (indicar nombre del programa).	Dirección General de (indicar)

Por su parte, **"LA AEFCM"** será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los **"PROGRAMAS"**, a través de los/as servidores/as públicos/as que al efecto designe su titular, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de **"LA SEB"** dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este instrumento, comprometiéndose a designar los equipos que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los **"PROGRAMAS"**, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos públicos federales que se asignen.

Noveno.- Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: "LA SEB" y **"LA AEFCM"** 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 Subsidios: El subsidio materia de este instrumento, podrá ser suspendido por **"LA SEB"**, en el caso de que **"LA AEFCM"**: **a).-** Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este instrumento y/o el Acuerdo de Traspaso; **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 J)** 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** acuerdan promover la participación de los/as beneficiarios/as 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 AEFCM"** 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, la Estrategia Marco, y considerando el Esquema de Contraloría Social, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social y la Guía Operativa de la Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

Los gastos generados en la promoción y operación de la Contraloría Social en los **"PROGRAMAS"** se obtendrán de los Gastos de Operación Local determinados en las **"Reglas de Operación"**, en caso de que los mismos sean insuficientes **"LA AEFCM"** proporcionará los insumos necesarios de conformidad a lo pactado en el lineamiento **SEGUNDO** de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Décimo Cuarto.- Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: "LA AEFCM" procurará mantener estables los puestos del personal docente y directivo en las escuelas donde se desarrollen los **"PROGRAMAS"** durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos y en su caso, reasignará al personal que garantice su continuidad cumpliendo con el perfil requerido.

Décimo Quinto.- Modificación: Acuerdan **"LA SEB"** y **"LA AEFCM"** 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 2018**.

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 AEFCM"** y enteradas de su contenido, lo firman en cuatro tantos en la Ciudad de México, el **(día) de (mes) de 2018**.

Por: **"LA SEB"** Por: **"LA AEFCM"**

(grado académico, nombre y apellidos)

Subsecretario/a de Educación Básica

(grado académico, nombre y apellidos)

Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

(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 _____

(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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FECHA **(DÍA) DE (MES) DE (AÑO)** (CONSTA DE **ACUERDO DE TRASPASO**).

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

CONVENIO DE COLABORACIÓN que celebran por una parte, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, en lo sucesivo **"LA SEP"**, representada 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:

A N T E C E D E N T E S

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, 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 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 25 de enero de 2017.

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 estos 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).**

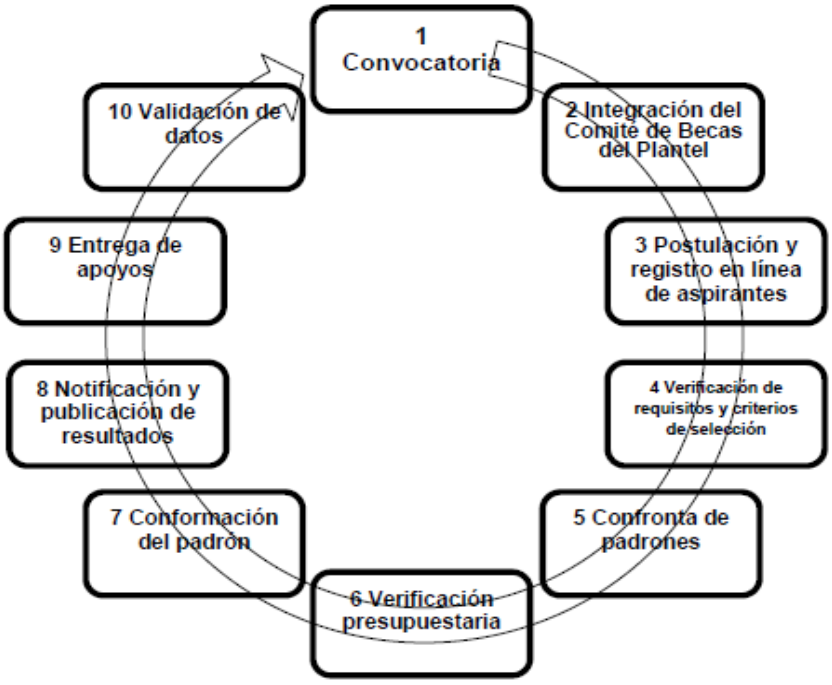
Por: **"LA SEP"**	Por: **"EL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA"**
(grado académico, nombre y apellidos)	(grado académico, nombre y apellidos)
Subsecretario/a de Educación Media Superior	Gobernador/a del Estado de [precisar]
(grado académico, nombre y apellidos)	(grado académico, nombre y apellidos)
Director/a del Programa de Becas de Educación Media Superior	(cargo)
(grado académico, nombre y apellidos)	

ULTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN 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 para que grupos en contextos y situación de vulnerabilidad realicen sus estudios de educación media superior.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para las becas por registro aplica el procedimiento establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación. Para las becas por postulación aplica el siguiente procedimiento:



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 o encargado/a de 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, los cuales no deberán ser docentes del mismo plantel ni tener parentesco en línea recta o colateral con los/as alumnos/as a postular.

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 copia fotostática legible de los siguientes documentos: 1) CURP; 2) comprobante de domicilio; 3) documento(s) que acredite(n) el semestre actual y promedio inmediato anterior; 4) carta de exposición de motivos, y 5) los demás que se establezcan en las convocatorias que se emitan para tal efecto.

El acta de postulación y 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/as, 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 al correo electrónico registrado por el plantel en el SIREC 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 presupuestaria. La CBSEMS verificará la disponibilidad presupuestaria 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.

Entrega de apoyos.

La CBSEMS notificará a las autoridades de plantel y a cada beneficiario/a a través del SIPOP y SIRCAD respectivamente, o vía correo electrónico, el procedimiento que se debe seguir para la recepción de los apoyos y cómo disponer del beneficio. Los/las beneficiarios/as podrán consultar la fecha del depósito de la beca en el calendario de pagos que está disponible en la sección del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Depositos o en el SIRCAD.

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 qué pertenezcan.

Asimismo, podrán participar los/as estudiantes que se encuentren bajo los siguientes supuestos:

- CONAFE: niñas, niños o adolescentes que tengan la característica de habitar en localidades rurales dispersas preferentemente con alto y muy alto grado de marginación o bien niñas, niños o adolescentes que padezcan algún tipo de discapacidad y asistan a un centro escolar; así como los ubicados en localidades predominantemente indígenas o en campamentos agrícolas migrantes, así como aquellos/as alumnos/as inscritos en servicios del CONAFE que fueron transferidos a escuelas regulares o bien que obtengan promedio 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.
- SES: estudiantes de nacionalidad mexicana migrantes, inscritos/as en instituciones públicas de educación superior, con el objeto de apoyar su incorporación al sistema educativo nacional para continuar y/o concluir sus estudios.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- 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.

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 a partir de 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, aún 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.
- Para alumnos/as de servicios del CONAFE que fueron transferidos a escuelas regulares en el marco de la reorganización y consolidación de los servicios del CONAFE con escuelas regulares.
- Haber obtenido en el ciclo escolar anterior un promedio general de 9.5 y ser alumno/a del nivel ll y lll 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.
- Cuando se detecte y diagnostique una discapacidad en alguno de los/as alumnos/as aun cuando hayan transcurrido las fechas establecidas.
- 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

- Tener un promedio mínimo general de 8.5 según historial académico o certificado de secundaria.

IPN

- Ser mexicano/a.

Cultural

- Estar inscrito/a en alguno de los programas académicos del IPN.
- Tener un promedio mínimo de 6.0 en el periodo inmediato anterior.

(Continúa en la Tercera Sección)

TERCERA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

(Viene de la Segunda Sección)

- Cursar al menos la carga mínima, en el entendido que el tiempo que le beneficiará la beca, será el número de periodos escolares establecidos en el programa académico correspondiente.
- Participar en cualquier actividad cultural que se imparte en el IPN.
- Contar con una cuenta de correo electrónico vigente y número telefónico donde puedan ser localizados.

Institucional

- Estar inscrito/a en alguno de los programas académicos del IPN en la modalidad escolarizada, no escolarizada o mixta.
- 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, en su caso, le beneficiará la beca, será hasta el número de periodos escolares establecidos en el programa académico correspondiente.
- Los demás que se definan en la convocatoria respectiva.

IPN-Bécalos

- Estar inscrito/a en la modalidad escolarizada, cursando una carga media en los programas académicos del IPN que se señalen en la convocatoria.
- Ser alumno/a en situación regular.
- Los demás que se definan en la convocatoria respectiva.

Para la aprobación

- Estar inscrito/a en alguno de los programas académicos del IPN, en la modalidad escolarizada o no escolarizada o mixta al inicio del ciclo escolar.
- Tener un promedio mínimo de 6.0 en su trayectoria escolar.
- Cursar al menos la carga mínima, en el entendido que el tiempo que le beneficiará la beca, será el número de periodos escolares establecidos en el programa académico correspondiente.
- Tener cuando mucho una unidad de aprendizaje reprobada. Para las modalidades mixta y no escolarizada se considerará la reprobación al término del periodo virtual que así se determine.
- Asistir a actividades de regularización académica (asesorías académicas, tutorías, cursos de nivelación, cursos de regularización, o algún similar, dentro o fuera del IPN).
- Contar con una cuenta de correo electrónico vigente y número telefónico donde puedan ser localizados.

Transporte

- Estar inscrito/a en alguno de los programas académicos del IPN en modalidad escolarizada, en los tipos educativos medio superior o superior, cursando unidades de aprendizaje entre carga media y máxima.
- 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.
- Registrar su solicitud de beca o ser postulado/a por el Comité de Becas del plantel como aspirante a una beca, de acuerdo al proceso establecido en la convocatoria correspondiente.
- Contar con CURP.
- 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.
- Los demás que se definan en las convocatorias.

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:

- Estar inscrito/a en una institución de educación media superior del sistema educativo nacional o en una PREFECO.
- Realizar un gasto para el traslado del hogar al plantel, que represente una fracción considerable del gasto familiar asociado a la educación del estudiante.
- Los demás que se definan en las convocatorias.

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.
    - Aquellos/as estudiantes migrantes, inscritos/as en instituciones públicas de educación superior.
    - Aquellos/as que acrediten haber realizado estudios bajo la modalidad y/o programas de intercambio académico, en el ciclo escolar inmediato anterior.
    - En el caso de licenciatura, los/as que estén inscritos/as en los primeros dos años del plan de estudios.
    - En el caso de TSU, los/as 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. (Excepto migrantes).
- Postular su registro de solicitud de beca 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), 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 para 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, 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.

    Los sistemas abiertos (SAETI, SAETA y SAED) sólo 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.
- 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. (Excepto SES).
- 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/de la alumno/a.
- Mecanismo para realizar el trámite:

  Registro en línea de la solicitud de beca acércate a tu escuela en el link https://cnfsiiinafe.conafe.gob.mx/acercateenlinea o bien presentar el formato correspondiente (Documentos adicionales 2b Formato de solicitud de becas).
- Datos y documentación necesarios para realizar el trámite:

  Del/de la aspirante
  - o Copia del acta de nacimiento o carta compromiso temporal (Documentos adicionales 2c Formato cartas compromiso).
  - o Original de la 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).
  - o Copia de la boleta o certificado del nivel o grado anterior.
  - o Original de la constancia expedida por la Delegación de la atención en Educación Inicial.
  - o Copia de la CURP.

- Para los/as alumnos/as que asistan a campamentos migrantes atendidos por el CONAFE, deberán notificar y entregar original de la carta que manifieste el periodo de estancia comprometido.
- Reporte de evaluación que avale el promedio general de aprovechamiento del ciclo escolar inmediato anterior.

Del Padre, Madre de Familia o Tutor/a:

- Registro en línea de la solicitud de beca acércate a tu escuela en el link https://cnfsiiinafe.conafe.gob.mx/acercateenlinea o bien presentar el formato correspondiente (Documentos adicionales 2b Formato de solicitud de becas).
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de la CURP.
- Copia del comprobante de domicilio, el cual podrá ser: recibo de agua, predial y/o luz, credencial de elector, o en su caso, original del 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 original de la carta, mediante la cual la madre y/o el padre autoriza(n) 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: 60 días naturales.
  - Plazo de prevención: 30 días naturales.
  - Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en negativo.
- Unidades administrativas ante quienes se deben presentar los trámites (Apartado Documentos adicionales 2a Formato de convocatorias, numeral IX Datos de contacto de las Delegaciones Estatales).

IPN

- Formato de reporte de ingresos y egresos del/de la alumno/a aspirante y de los familiares y/o responsables de la manutención del/de la alumno/a, expedido por el sistema y debidamente requisitada; acompañado de la copia de los comprobantes de percepciones del/de la alumno/a aspirante y de los familiares que aporten al ingreso familiar, 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, carta de ingresos no comprobables emitida por el padre, madre o tutor/a del/de la alumno/a aspirante a becas con la documentación soporte correspondiente.

Cultural

- En caso de primer ingreso, presentar el certificado de estudios del tipo educativo inmediato anterior.
- Carta compromiso debidamente requisitada y firmada por el/la solicitante.
- Carta responsiva de registro de cuenta bancaria en el sistema informático dispuesto para ello.

Institucional

- Boleta global de calificaciones donde se especifique el promedio general del/la estudiante. Esta información la integrará la unidad académica al expediente del/de la aspirante y será generada por el área a la que competa la gestión escolar.
- Los demás que se definan en la convocatoria.

IPN-Bécalos

- Carta de obligaciones y derechos del/de la becario/a requerida por Bécalos.
- Boleta global de calificaciones donde se especifique el promedio general del/la estudiante.

  Esta información la integrará la unidad académica al expediente del/de la aspirante y será generada por el área a la que competa la gestión escolar.
- Los demás que se definan en la convocatoria.

Para la aprobación

- Constancia de asistencia a actividades de regularización expedida por la Subdirección Académica de la escuela (Asesorías académicas, tutorías, cursos de nivelación, cursos de regularización o alguna similitar, dentro o fuera del IPN).

Transporte

- 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/la solicitante y del que parte para acudir a su unidad académica.
- Mapa que contenga la(s) ruta(s) que el/la alumno/a sigue desde su domicilio hasta la unidad académica y de regreso, incluyendo el transporte utilizado, el tiempo de traslado estimado y el costo de transporte. En su caso, se deberá incluir el gasto de transporte por la realización de las actividades académicas siguientes: internados, residencias médicas, prácticas profesionales, servicio social siempre y cuando esté comprendido en su programa académico, materias selectivas, traslado entre campus de la misma unidad académica y similares.
- 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.

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 a partir de 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 adolescentes 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 adolescentes 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 adolescentes 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.

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 la disposición presupuestal del ejercicio fiscal y lo acordado con la Fundación Televisa.	Semestral.
IPN	La(s) beca(s) es (son) monetaria(s) 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.
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.

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
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 colaboración, 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 en su selección de beneficiarios/as, tomará en cuenta 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. La CNBES notificará a los/as responsables de la beca de manutención (anexo 2 de las presentes Reglas de Operación), mediante circulares a través de SUBES cualquier información relevante. VIII. La CNBES, en su calidad de Instancia Normativa del Programa Nacional de Becas – en su modalidad de manutención, proporcionará al Responsable Estatal e Institucional de Contraloría Social acceso al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS). Quienes serán los únicos responsables de su usuario y contraseña, así como de toda la información que en el mismo registre.
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 colaboración correspondiente. VII. Registrar, a través del SUBES, los pagos efectuados a cada beneficiario/a, 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 de Colaboración 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 reportó el rechazo. El/la responsable operativo/a deberá cambiar en el SUBES el estatus de los beneficiarios a "CONCLUIDO" cuando éste haya egresado y/o el Estado/Institución haya concluido los pagos correspondientes de la beca. XXIII. Notificar por escrito a la CNBES, las aportaciones estatales realizadas al fideicomiso. XXIV. Observar en su cuenta del SUBES, y atender las disposiciones contenidas en las circulares emitidas por la CNBES. La Instancia ejecutora está obligada a nombrar a un Responsable de Contraloría Social quien tendrá a su cargo la promoción, difusión y operación de las actividades de Contraloría Social de acuerdo al Esquema, Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS), autorizados por la Secretaría de la Función Pública, así como llevar a cabo los procedimientos establecidos en la Guía Operativa que será elaborada y remitida por parte de la instancia normativa a éstos, asimismo elaborarán su PATCS; y apoyarán a la conformación de los Comités de Contraloría Social en la o las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES) que cuenten con beneficiarios de la beca de Manutención. Aunado a lo anterior, el/la Responsable institucional o estatal deberá capacitar a los integrantes del Comité de Contraloría Social, al personal de las IPES que cuenten con beneficiarios de la Beca de Manutención dentro de sus planteles, además se proporcionará a los beneficiarios la información referente sobre los mecanismos locales de atención a quejas y/o denuncias en materia de Contraloría Social, así como su recepción y seguimiento de las que se deriven por la incorrecta aplicación de los recursos públicos asignados al programa. Al finalizar la dispersión del recurso a todos/as los/as beneficiarios/as, la persona responsable deberá elaborar un Informe final en el que se detalle fechas de pago, número de quejas y denuncias pendientes o concluidas y apreciaciones generales respecto a las actividades de Contraloría Social. Cabe mencionar que, de conformidad con la documentación normativa, la Instancia ejecutora debe cargar al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) todas las actividades de promoción de contraloría social efectuadas a lo largo del ejercicio fiscal, así como resguardar la evidencia electrónica y física de las mismas.
Instituciones públicas de educación superior de carácter federal	I. Observar las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y el presente anexo. II. Observar en su cuenta del SUBES, y atender oportunamente las disposiciones contenidas en las circulares emitidas por la CNBES. III. El/la responsable operativo/a deberá cambiar en el SUBES el estatus de los beneficiarios a "CONCLUIDO" cuando éste haya egresado y/o el Estado/Institución haya concluido los pagos correspondientes de la beca. IV. Incorporar al SUBES y hacerse responsable de la información que contiene la ficha académica de los/as sus estudiantes, actualizando la información al inicio de cada semestre, trimestre, cuatrimestre o año escolar según su plan de estudios. 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 el número de integrantes y el ingreso total del hogar de los/as aspirantes, que permitan calcular la condición, de vulnerabilidad económica según 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/de la alumno/a: ((Salario mínimo diario vigente×4) × (365/12)) / (Número de integrantes del hogar).
	Si no se conoce el número de integrantes del hogar del/de la alumno/a: ((Salario mínimo diario vigente×4) × (365/12)) / (Promedio de integrantes del hogar reportado por el INEGI en la ENIGH). Vgr: ((80.04×4) (365/12)) /3.8=2,562.65 pesos Nota: Salario mínimo diario vigente: 80.04 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 2017, 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 < 2,562.68 Por lo tanto, ese alumno debe ser considerado en CONDICIONES DE VULNERABILIDAD ECONÓMICA Nota: Para comprobar los ingresos del hogar, las IPES podrán recibir de la persona 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.
	V. 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. VI. Diseñar y operar estrategias de difusión de la beca, con base en las características de la entidad y la población objetivo.

	VII. Asegurar la adecuada aplicación de los recursos federales para becas. VIII. 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. IX. Registrar a través del SUBES, los pagos efectuados a cada beneficiario, en una fecha posterior no mayor a 10 días hábiles. X. Asegurar la rendición de cuentas sobre los recursos otorgados para becas y gastos de operación. XI. Atender y garantizar la observancia de las disposiciones señaladas en las presentes Reglas de Operación, así como de las disposiciones legales aplicables. XII. Promover mecanismos para la selección, seguimiento académico y pago de las becas, mismos que deben garantizar legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, así como el bienestar y seguridad de los/as beneficiarios/as. XIII. Corroborar la situación socioeconómica de los/as beneficiarios/as, a través de los mecanismos que las IPES consideren apropiados de acuerdo a sus recursos y características de la población objetivo. XIV. 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. XV. 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. XVI. Acordar con la SEP, la designación de los representantes en el Comité Técnico Institucional de Educación Superior de la beca. XVII. Asignar un/a tutor/a académico para los/as beneficiarios/as de la beca, que se identifiquen en riesgo de abandono escolar, o con alto riesgo de caer en los supuestos de incumplimiento de requisitos para mantener la beca por adeudo de materias o no alcanzar el promedio general requerido, procurando que dicho/a tutor/ra cuente con el perfil idóneo, para coadyuvar con el/la beneficiario/a en su buen desempeño académico y terminación oportuna de los estudios. 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.
	XVIII. 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. 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 entregado a través del SUBES. XXI. 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. XXII. 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. XXIII. 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/as 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 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/la 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/de la alumno/a: ((Salario mínimo diario vigente×4) × (365/12)) / (Número de integrantes del

	hogar). Si no se conoce el número de integrantes del hogar del/de la alumno/a: ((Salario mínimo diario vigente×4) × (365/12)) / (Promedio de integrantes del hogar reportado por el INEGI en la ENIGH). Vgr: ((80.04×4)(365/12))/3.8=2,562.68 pesos Nota : Salario mínimo diario vigente: 80.04 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 2017, 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/a alumno/a debe ser considerado/a en CONDICIONES DE VULNERABILIDAD ECONÓMICA. Nota: Para comprobar los ingresos del hogar, las IPES podrán recibir de la persona 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. 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 LGCG. 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, estos deberán enterarse a través del procedimiento que para dichos efectos se encuentra establecido por la SHCP. 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. En el caso de los rendimientos financieros, estos podrán ser utilizados, previa autorización por escrito de la CNBES, exclusivamente para el otorgamiento de becas, de conformidad con lo establecido en el artículo 75 fracción VI de 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 15 (quince) 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.

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 colaboración 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 aquellas 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 cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria que para tal efecto se emita y resulten beneficiarios/as.

2) 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, seleccionando a los/as beneficiarios/as de entre aquellos aspirantes que cumplan con la totalidad de los requisitos y tomando en consideración los criterios de priorización, establecidos en la misma.

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 TSU 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 colaboración y convocatorias que para el efecto se emitan.

Asimismo, y con base en la disponibilidad presupuestaria, la SES y PROSPERA podrán celebrar convenios de colaboración para continuar otorgando la beca de manutención a estudiantes integrantes de familias beneficiarias de PROSPERA, para cursar los años subsecuentes de nivel licenciatura o TSU.

En estos casos, el Comité de Becas SES podrá contar con la presencia de un representante con voz, de la Coordinación Nacional de PROSPERA.

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. Realiza el registro en línea de su solicitud o bien 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/as aspirantes cumpla con los requisitos y criterios de priorización establecidos. VII. Realiza la preselección de los/as beneficiarios/as y obtiene una lista de prelación de aspirantes. VIII. Solicitar a través de las AEL la confronta de padrones para identificar beneficiarios/as duplicados/as 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 en un plazo máximo de 60 días naturales. 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 adolescentes que habitan en localidades rurales dispersas preferentemente con alto y muy alto grado de marginación y/o rezago social, o bien niñas/os y adolescentes 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, así como aquellos/as alumnos/as inscritos en servicios del CONAFE que fueron transferidos a Escuelas Regulares o bien 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 a partir de 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.
- Para alumnos/as de servicios educativos del CONAFE que fueron transferidos a escuelas regulares en el marco de la reorganización y consolidación de los Servicios del CONAFE con escuelas regulares.
- 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 a partir de 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 adolescentes que padezcan algún tipo de discapacidad y asistan a un centro escolar, aun si éste está ubicado dentro de su propia localidad.
- Niños/as y adolescentes migrantes que asisten a servicios educativos de CONAFE.
- Niños/as y adolescentes de servicios que fueron transferidos a escuelas regulares.
- Alumnas que cumplan los requisitos, con la finalidad de reducir las brechas de desigualdad de género.
- Niños/as y adolescentes 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.
- Niños/as y adolescentes que cursen el nivel ll o lll 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.

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).
- Original de la 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.
- Original de la 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 original de la carta que manifieste el periodo de estancia comprometido.

Del Padre, Madre de Familia o Tutor/a:

- Registro de solicitud en línea de la solicitud de beca acércate a tu escuela en el link https://cnfsiiinafe.conafe.gob.mx/acercateenlinea o bien presentar el original del formato correspondiente.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de la CURP.
- Copia del comprobante de domicilio, el cual podrá ser: recibo de agua, predial y/o luz, credencial de elector, o en su caso, original del 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 original de la 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**, de 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: 60 días naturales.
- Plazo de prevención: 30 días naturales.

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 contrarrecibo 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 adolescente 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	Lic. José de Refugio Anzúa Ramírez	jranzua@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	Lic. Víctor Cazares Caro	vcazares@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.	01-771-717-17-01 01-771-717-17-02	C.P. Jesús Fuentes de la Peña	jfuentesd@conafe.gob.mx

	Pachuca, Hgo.			
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 Carretera 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. Oscar German 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,	01-667-713-50-37 01-667-713-50-08	Arq. Sixto Burgueño Castaños	sburgueno@conafe.gob.mx

	Col. Jorge Almada, C.P. 80200, Culiacán, Sin.			
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	Ing. Luis Manuel Rivera Aranda	lrivera@conafe.gob.mx

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

1er. semestre 2018

CONVOCATORIA BECA BÉCALOS

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 2013-2018, el Colegio en el Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018, 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/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 en su Anexo 2; así como los Lineamientos de Becas para Estudiantes del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica vigente; el CONALEP inicia el proceso de otorgamiento de becas para el primer semestre de 2018, de acuerdo con lo siguiente:

A. Criterios Generales de Otorgamiento

I. Las becas BÉCALOS se otorgan con base en la asignación de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos y está sujeta a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables en la materia, así como a lo acordado con el Fiduciario "Bécalos" y la Fundación Televisa.

II. Las becas BÉCALOS se otorgarán por renovación: que significa mantener la beca cada ciclo semestral durante el proceso de formación y se otorga a los/as alumnos/as que hayan sido beneficiados/as con una beca BÉCALOS en el semestre inmediato anterior y que cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

B. Monto

$_____ (_____ pesos 00/100 M.N.) semestrales

C. Requisitos

1. Ser alumno/a regular reinscrito de 6to semestre.
2. Tener un promedio mínimo general de 8.5 según historial académico.
3. Provenir de un hogar cuyo ingreso mensual per cápita sea menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso mensuales.
3. No contar con otro apoyo económico pagado con recursos de origen federal, con el mismo objetivo.

D. 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 portal del alumno **del ----- al --------- 2018.**
2. Los/as candidatos/as que no cumplan con la renovación 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 renovación de Beca **del --------- al ---------- de 2018.**
2. Los/as candidatos/as deberán estar reinscritos/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 renueven la beca a través del portal del alumno, no serán beneficiados/as aun cuando cumplan con los requisitos.

5. Se deberá otorgar un número proporcional de becas a mujeres y hombres, conservando el principio de equidad, siempre que las condiciones de la población objetivo del plantel lo permitan.

6. Se efectuará de manera semestral la confronta de bases de datos de los/as estudiantes asignados con becas CONALEP y otras becas pagadas con recursos de origen federal, con el mismo objetivo, a fin de evitar la duplicidad de apoyos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

7. Los/as candidatos/as cuyas renovaciones no sean validadas por el plantel en el periodo señalado en la presente convocatoria no serán beneficiados/as, aun 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 Lineamientos de Becas para Estudiantes del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica y en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas vigentes.

2. La decisión del Comité de Becas del plantel será inapelable.

E. Notificación y publicación de resultados

1. El/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité de Becas del plantel publicará y difundirá por escrito mediante correo electrónico personalizado, entre la comunidad estudiantil los resultados del proceso de asignación de becas CONALEP, debiéndose expresar en ellos los criterios utilizados por el Comité de Becas del plantel con base en lo establecido en los Lineamientos de Becas para Estudiantes del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica y en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas vigentes; en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión del Comité de Becas del plantel.

F. 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/as alumnos/as asignados/as con una beca CONALEP accedan a su beneficio.

2. Una vez que el/la alumno/a 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.**

G. 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 General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos Obligados;

IV. Participar en actividades de apoyo a la comunidad de su plantel.

H. 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/as, 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/a;

II. Por renuncia de la o el alumno/a;

III. Por incumplimiento a los Lineamientos;

IV. Cuando la o el alumno/a 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/a;

VI. Por duplicidad de becas pagadas con recursos de origen federal, con el mismo objetivo

3. El/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité de Becas del plantel informará y publicará 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/as alumnos/as, 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 al correo electrónico: 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".

Consulta nuestro Aviso de Privacidad en la siguiente liga:

https://www.gob.mx/conalep/documentos/aviso-de-privacidad-116275

Metepec, Estado de México a --- de ------- de 2018.

Atentamente

El Comité de Becas del CONALEP

_____

Presidente/a

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/as del Instituto Politécnico Nacional y los Lineamientos para la Operación de Becas en los tipos educativos medio superior y superior.

Beca	Tipo Educativo	Periodo de	Periodo de entrega de	Fecha de publicación de

		registro	documentos	resultados
• XXXXX	Medio Superior y Superior	XXXXX	XXXX	XXXXXX
• XXXXX	Medio Superior y Superior	XXXXX	XXXX	XXXXXX
• XXXXX	Medio Superior y Superior	XXXXX	XXXX	XXXXXX

- Población objetivo.
- Requisitos.
- Criterios de priorización.
- Periodos escolares que abarca el beneficio.
- Monto.
- Forma de entrega de la Beca.
- Periodicidad de entrega de la Beca.
- Plazo máximo para recoger la tarjeta bancaria y la consecuencia de no hacerlo.
- Dirección electrónica en la que se podrá consultar la información sobre la convocatoria.
- Fechas y forma para llevar a cabo el registro, entrega de documentación y publicación de resultados para cada tipo de Beca.
- El trámite de la beca es gratuito.
- Causas de suspensión y motivos de cancelación de las becas.
- Consideraciones para la equidad de género.

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.ipn.mx/dse/becas/Paginas/inicio.aspx

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1a denominado Formato de convocatorias, Subsecretaría de Educación Media Superior, además:

Formato de convocatoria, 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 postulados/as, 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 presupuestaria.- La CBSEMS verificará la disponibilidad presupuestaria 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 CBSEMS notificará a las autoridades de plantel y a cada beneficiario/a a través del SIPOP y SIRCAD respectivamente, o vía correo electrónico, el procedimiento que se debe seguir para la recepción de los apoyos y cómo disponer del beneficio. Los/las beneficiarios/as podrán consultar la fecha del depósito de la beca en el calendario de pagos que está disponible en la sección del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Depositos o en el SIRCAD.

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 atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna por parte de las autoridades educativas y del plantel

b) Recibir de la CBSEMS asesoría y apoyo sobre la operación del mismo sin costo.

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

d) Recibir el comunicado por parte de la CBSEMS sobre la asignación de la beca, por el medio correspondiente en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

e) 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.

f) 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.

g) Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en normativa jurídica aplicable en la materia.

h) 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.

i) 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.

j) Solicitar y recibir en los casos de suspensión o cancelación de la beca, la resolución fundada y motivada de la Instancia ejecutora correspondiente.

k) Realizar solicitudes de información sobre las becas a través del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx.

l) Interponer ante la CBSEMS, una queja por escrito a través del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Contactanos, 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.

m) 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.

Obligaciones:

a) 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 el (los) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada instancia ejecutora.

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

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

d) 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.

e) Realizar, en caso de decidir participar, las actividades de contraloría social que determine cada una de las Instancias ejecutoras.

f) Informar de la obtención de alguna beca o apoyo adicional al otorgado por la SEMS.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) Recoger su medio de pago en un periodo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de que el medio de pago esté disponible.

k) Confirmar la recepción del medio de pago en un periodo no mayor a 45 días naturales contados a partir de la notificación mediante los mecanismos establecidos por la CBSEMS en las convocatorias.

l)Disponer de la beca, en cada uno de sus pagos, en un periodo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de la disponibilidad del beneficio.

m) 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.

n) Permitir visitas domiciliadas por parte de la CBSEMS para corroborar los datos declarados en la Encuesta Socioeconómica.

ñ) 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).

Causales de cancelación:

a) 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 el (los) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora.

b) Cuando el/la beneficiario/a renuncie a la beca y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la Instancia ejecutora.

c) Fallecimiento del/la beneficiario/a.

d) Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los anexos correspondientes (1-16) de las presentes Reglas de Operación.

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

f) Cuando al beneficiario/a se le haya cubierto el total de la beca.

g) Cuando el/la beneficiario/a no recoja su medio de pago en un plazo menor o igual a 45 días naturales contados a partir de que la CBSEMS notifique que el recurso de la beca se encuentra disponible.

h) Cuando el/la beneficiario/a, en el caso de becas monetarias, no disponga del recurso de la beca, posterior a 90 días naturales, contados a partir de que la CBESMS notifique que el recurso de la beca se encuentra disponible.

i) Cuando los datos académicos de la persona beneficiaria no hayan sido validados por la persona titular de la dirección del plantel.

j) Cuando el/la beneficiario/a suspenda sus estudios temporal o definitivamente y el plantel sea quien informe de esta circunstancia a la CBSEMS.

k) Cuando el/la beneficiario/a reciba dos o más becas para el mismo fin.

l) 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.

m) 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.

n) 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).

Causales de suspensión:

a) Por errores no imputables al/a 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 Reglas de Operación vigentes.

b) Por omisiones del/de 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.

c) Cuando el/la beneficiario/a no disponga del apoyo posterior a los 45 días naturales contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de que el recurso de la beca se encuentra disponible.

Causales de reintegro:

a) Dependiendo del motivo de la cancelación de la beca, la CBSEMS podrá solicitar el reintegro de los pagos realizados hasta ese momento.

b) Cuando el/la beneficiario/a, en el caso de becas monetarias, no disponga del recurso de la beca, posterior a 90 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de la disponibilidad de cada uno de los pagos.

c) Cuando el/la beneficiario/a, en el caso de becas monetarias, no recoja su medio de pago en un periodo menor o igual a 45 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de que el recurso de la beca se encuentra disponible.

d) xxxxxxxxxxxx

e) xxxxxxxxxxxx

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 llamar al teléfono 01 (55) 3601 1000, Extensiones: 60539, 60540, 60541, 60548, 60615, o al 01 800 522 67 98 (lada sin costo), o escribir a través del Buzón de Becas www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Contactanos

Lada sin costo 01 800 522 67 98

“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 _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

BASES

Podrán participar en la beca:

- _ _ _ _ _ _ _ _.
- _ _ _ _ _ _ _ _.

REQUISITOS

- _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.
- _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

DOCUMENTOS A ENTREGAR

- _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.
- _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _.

CRITERIOS DE COMPATIBILIDAD CON OTRAS BECAS

Los (las) beneficiarios (as) de esta beca_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Entidad: _____2_____

DATOS DEL BENEFICIARIO/A

CURP: _____3_____

Nombre completo del/de la alumno/a: 4

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

Sexo: H ( ) M ( ) (5)

Fecha de nacimiento: Año ____ Mes _____ Día ____ (6)

Nacionalidad: _____ (7) _____

¿Tiene alguna discapacidad? SI ( ) NO ( ) ¿Cuál? _____ (8) _____

¿Habitas en alguna comunidad indígena? SI ( ) NO ( ) ¿Cuál? _____9_____

¿Habitas en algún campo agrícola migrante? SI ( ) NO ( ) ¿Cuál? _____10_____

¿Eres alumno/a egresado/a de los servicios del CONAFE SI ( ) NO ( )

¿De qué nivel? _____11_____

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 11	Grados 11
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: _____12_____

Nombre de la escuela a la cual ingresará o está inscrito/a: _____13_____

Clave del Centro de Trabajo (CCT): _____14_____

Estado: _____15_____

Municipio: _____16_____ Localidad: _____17_____

Domicilio de la escuela: _____18_____

(Calle, número y colonia)

El/la niño/a cuenta con alguna beca 19: Prospera Sí ( ) No ( )

Otra: Sí ( ) No ( ) Especifique: _____

DATOS FAMILIARES

CURP: _____20_____

Nombre del padre o tutor 21**:**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

Fecha de Nacimiento Año: __22___ Mes: _22__ Día: __22___

Ocupación: ____23_____ Ingresos: $___24_____ Nacionalidad: ____25__

CURP: _____26_____

Nombre de la madre o tutora 27**:**

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

Fecha de Nacimiento Año: __28___ Mes: __28__ Día: __28__

Ocupación: _____29_____ Ingresos: $___30_____ Nacionalidad: ___31___

Domicilio de los padres: _____32_____

(Calle, número y colonia)

Municipio: _____33_____ Localidad: _____34_____

¿Cuántos hijos/as tiene? _____35_____ ¿Cuántos van a la escuela? _____36____

¿Cuántos hijos/as tienen beca Acércate a tu Escuela? ____37_____

La comunidad donde vive cuenta con: 38

Preescolar ( ) Primaria ( ) Secundaria ( )

¿Cuál es la forma más fácil de comunicarse con usted? Anotar cuenta de correo y/o teléfono: 39

Correo _____ Teléfono _____

_____40_____

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/de la 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.

Núm.	Concepto	Instrucción
2	Entidad	Anotar claramente la entidad donde se aplica la solicitud
3	CURP	Anotar claramente la CURP del/de la beneficiario/a
4	Nombre Completo	Anotar claramente el nombre completo del beneficiario/a empezando por el nombre(s), primer apellido y segundo apellido
5	Sexo	Marcar con una “x” si el/la beneficiario/a es hombre o mujer.
6	Fecha de nacimiento	Anotar claramente la fecha de nacimiento en el siguiente orden: AAAA/MM/DD (Año, Mes y Día).
7	Nacionalidad	Anotar claramente la nacionalidad del/de la beneficiario/a
8	¿Tiene alguna discapacidad?	Anotar claramente si el/la beneficiario/a tiene alguna discapacidad.
9	¿Habitas en alguna comunidad indígena?	Anotar claramente si el/la beneficiario/a habita en alguna localidad indígena, si la respuesta es afirmativa anotar el nombre de la comunidad.
10	¿Habitas en algún campo agrícola migrante?	Anotar claramente si el/la beneficiario/a habita en algún campo agrícola migrante, si la respuesta es afirmativa anotar el nombre del campo agrícola migrante.
DATOS ESCOLARES		
11	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.
12	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).
13	Nombre de la Escuela	Anotar el nombre de la escuela a la que ingresará o está inscrito/a e/la beneficiario/a
14	Clave del Centro de Trabajo	Anotar la clave del centro de trabajo de la escuela a la que ingresará o está inscrito/a el/la beneficiario/a.
15	Estado	Anotar claramente el nombre del estado donde se encuentra la escuela a la que ingresará o está inscrito/a el/la beneficiario/a.
16	Municipio de la Escuela	Anotar el nombre del municipio en donde está ubicada la escuela.
17	Localidad	Anotar el nombre de la comunidad donde se encuentra ubicada la escuela.
18	Domicilio de la Escuela	Anotar el domicilio de la escuela, empezando por la calle, el número y la colonia.
19	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		
20	CURP	Anotar claramente la CURP del padre o tutor.
21	Nombre Completo del padre o tutor	Anotar claramente el nombre completo del padre o tutor empezando nombre (s), primer apellido y segundo apellido.
22	Fecha de nacimiento	Anotar claramente la fecha de nacimiento en el siguiente

		orden: AAAA/MM/DD (Año, Mes y Día).
23	Ocupación del padre o tutor	Anotar claramente a que se dedica o en que trabaja el padre o tutor.
24	Ingresos del padre o tutor	Anotar los ingresos que recibe y especificar si es semanal, quincenal o mensual.
25	Nacionalidad	Anotar claramente la nacionalidad del padre o tutor
26	CURP	Anotar claramente la CURP del padre o tutor.
27	Nombre completo de la madre o tutora	Anotar claramente el nombre completo de la madre o tutora empezando nombre (s), primer apellido y segundo apellido
28	Fecha de nacimiento	Anotar claramente la fecha de nacimiento en el siguiente orden: AAAA/MM/DD (Año, Mes y Día).
29	Ocupación de la madre o tutora	Anotar claramente a que se dedica o en que trabaja la madre o tutora.
30	Ingresos de la madre o tutora	Anotar los ingresos que recibe y especificar si es semanal, quincenal o mensual.
31	Nacionalidad	Anotar claramente la nacionalidad del padre o tutor
32	Domicilio de los Padres	Anotar el domicilio de los padres, empezando por la calle, el número y la colonia.
33	Municipio	Anotar el nombre del municipio en donde está ubicada la casa.
34	Localidad	Anotar el nombre de la localidad en donde está ubicada la casa.
35	¿Cuántos hijos/as tienen?	Especificar cuántos hijos/as tiene.
36	¿Cuántos asisten a la escuela?	Especificar cuántos de sus hijos/as asisten a la escuela.
37	¿Cuántos tienen beca acércate a tu escuela?	Especificar cuántos de sus hijos/as tienen beca acércate a tu escuela.
38	La comunidad donde vive cuenta con escuela	Marcar con una “X” el servicio con el que cuenta la comunidad.
39	¿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.
40	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)

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 del Padre, Madre de Familia o Tutor(a)	**Líder para la Educación Comunitaria Nombre y firma 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 xxxxxxxxxxxxxxxxx (INCLUIR NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ACADÉMICA) EN LA CARRERA xxxxxxxxxxxxxxxxx.

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.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del/de la persona solicitante	Sello de la unidad académica	Fecha de recepción

Nombre y firma del Padre, Madre o Tutor/a (en caso de menores de edad)

De conformidad con lo establecido en el Artículo 113, fracción I, 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 tratarse de datos personales. Por ello, de acuerdo el artículo 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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.

Fecha y hora de impresión:

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 el fomento educativo a través de la prestación de servicios de educación inicial y básica con Equidad Educativa e Inclusión Social a la población de tres años once meses y niñas, niños y adolescentes hasta los 16 años de edad, que habitan en localidades preferentemente rurales e indígenas que registran altos y muy altos niveles de marginación y/o rezago social, bajo el Modelo de Educación Comunitaria, de conformidad con el Decreto que lo rige publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2016.

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 dentro del Programa Nacional de Becas, opera las Becas Acércate a tu Escuela que tienen por objeto otorgar un apoyo a niños/as y adolescentes 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, o bien aquellos que padezcan algún tipo de discapacidad y asistan a un centro escolar, así como a los que vivan en localidades predominantemente indígenas o en campamentos agrícolas migrantes.

1.4 Que a través de una beca permite que niños/as y adolescentes 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 29 de noviembre del 2016 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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les impone de educar a su hijo/a de nombre _____5_____, en adelante **"EL/LA BENEFICIARIO/A",** solicitaron a **"EL CONAFE"** le fuese otorgado a éste(a) una Beca, misma que fue autorizada, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas vigentes, con objeto de que pueda cursar sus estudios de educación _____6_____ durante los meses de ____7_____ a _____7_____del ___20___.

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".**

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"** así lo solicite.

CUARTA.- 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".*

QUINTA.- 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.**

SEXTA.- 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**	**"EL PADRE /LA MADRE DE FAMILIA O TUTOR/A" 15**
NOMBRE Y FIRMA DELEGADO(A) ESTATAL	**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 del padre o madre de familia 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 COLABORACIÓN, 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 colaboración 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, 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 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 25 de enero de 2017.

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.- Las partes se comprometen a promover y realizar las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social de **"El Programa",** con base en lo establecido en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en **"Las Reglas"** y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social

DÉCIMA CUARTA.- 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 QUINTA.- Las partes manifiestan que el presente convenio es producto de la buena fe, por lo que en caso de presentarse alguna duda respecto a su interpretación o 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 COLABORACIÓN, 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 COLABORACIÓN, 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 COLABORACIÓN, 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)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Instituto Politécnico Nacional
Secretaría de Servicios Educativos
Dirección de Servicios Estudiantiles

Unidad Académica:

Nombre:

Boleta:

CURP:

Teléfono:

Correo electrónico:

Estado:

Del/Municipio:

Modalidad:

SOLICITUD DE BECA

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Periodo: 20__

Características de la vivienda

Residencia Actual:

La casa que habitó es:

En caso de que sea rentada o pagada a crédito, ¿cuánto se paga mensualmente?

¿Qué tipo de casa habito?

Se encuentra ubicada en:

¿Con qué bienes cuenta mi casa?

¿Con cuáles de los siguientes servicios cuenta mi casa?

¿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

Suma del ingreso mensual de los integrantes de tu familia

Total de integrantes de tu familia

Ingreso per cápita

¿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 qué servicio médico cuento?

¿Mi familia o yo somos beneficiarios del programa PROSPERA?

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

En caso de discapacidad, especifica:

¿Tú o algún familiar cercano (Padre, madre, hermanos/as) 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 ésta ya se me haya sido asignada. Al firmar la presente solicitud, manifiesto conocer los derechos, obligaciones y responsabilidades que se deriven de mi carácter como alumno/a solicitante y en su caso, becario/a.

Cantidad de documentos entregados:	
Carta compromiso:	

ATENTAMENTE

_____	_____	_____
Firma del/de la solicitante	Sello de la Unidad Académica	Fecha de recepción

_____
Firma del Padre Madre o Tutor
(En caso de menores de edad)

Para desprenderse por el área de becas

Acuse de recepción de documentos

Volante para el/la alumno/a

Cantidad de documentos entregados:	
Carta compromiso:	

_____	_____	_____
Firma del/de la solicitante	Sello de la Unidad Académica	Fecha de recepción

_____
Firma del Padre Madre o Tutor
(En caso de menores de edad)

Aspirante: consulta información sobre becas en la página:

http://www.ipn.mx/dse/becas/Paginas/inicio.aspx

2f. Procedimiento para la asignación de las becas contra el abandono escolar en educación media superior.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para las becas por registro aplica el procedimiento establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación.

Para las becas por postulación aplica el documento adicional 1e, denominado “Procedimiento para la asignación de las becas 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/a: 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/a 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/a: No trabaja y no aporta ingresos al gasto del hogar.
4) Hermana/o: Se encuentra estudiando la educación secundaria.
5) Hermano/a: 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

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
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 POLITECNICO NACIONAL¶
Secretaría de Servicios Educativos
Dirección de Servicios Estudiantiles

FORMATO DE REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

FECHA: xxxxxxxxx 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 alumno 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 los Lineamientos para la Operación de Becas en los niveles Medio Superior y Superior, las Reglas de Operación de cada Programa de Becas y 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.

Estudiantes mexicanos/as migrantes, inscritos/as en instituciones públicas de educación superior, a fin de que reciban capacitación para certificar sus competencias y desarrolar habilidades para integrarse al mercado laboral en la enseñanza del inglés.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

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.
- Contar con CURP.
- Los demás que se establezcan en las convocatorias que se emitan.

SES

- Ser alumno/a regular (excepto migrantes), 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). (Excepto migrantes).
- 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

- Copia de la CURP.
- Contar con una cuenta de correo electrónico vigente.
- Los demás que se establezcan en las convocatorias que se emitan.

Específicos

SES

- En el caso de egresados/as, carta emitida por la IPES en donde se reconozca su calidad de exalumno/a.

b. Criterios de priorización

1. 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 reconocido 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).

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 la evaluación de impacto de las actividades, congresos, los cursos, talleres o diplomados que se lleven a cabo en sus programas de capacitación para su formación académica. II. Reportar la conclusión satisfactoria de la capacitación.

Documentos adicionales:

3a Formatos de convocatorias.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplican los documentos adicionales 1a y 2a denominado Formato de convocatorias, para becas por solicitud y por postulación de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

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 _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

3b 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)

Formato 1

CONVENIO DE COLABORACIÓN 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, 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 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 25 de enero de 2017.

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: _ _ _

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 aquéllas 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 Auditoria Superior de la Federación, en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas 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 aquella que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, las partes se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

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 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	Representante
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
(Grado, Nombre y Cargo del (de la)Servidor(a) Público que asiste al C. Subsecretario)	

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y (**"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 "_____". (CONSTA DE **ANEXO DE EJECUCIÓN)**.

ANEXO DE EJECUCIÓN, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ("LA 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	Representante
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
(Grado, Nombre y Cargo del (de la) Servidor(a) Público(a) que asiste)	

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN, CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y (**"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 "_____".

Formato 2

CONVENIO DE COLABORACIÓN 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, 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 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 25 de enero de 2017.

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: _ _ _

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 Auditoria Superior de la Federación, en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas 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), aun 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 COLABORACIÓN 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 COLABORACIÓN, 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 COLABORACIÓN 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.

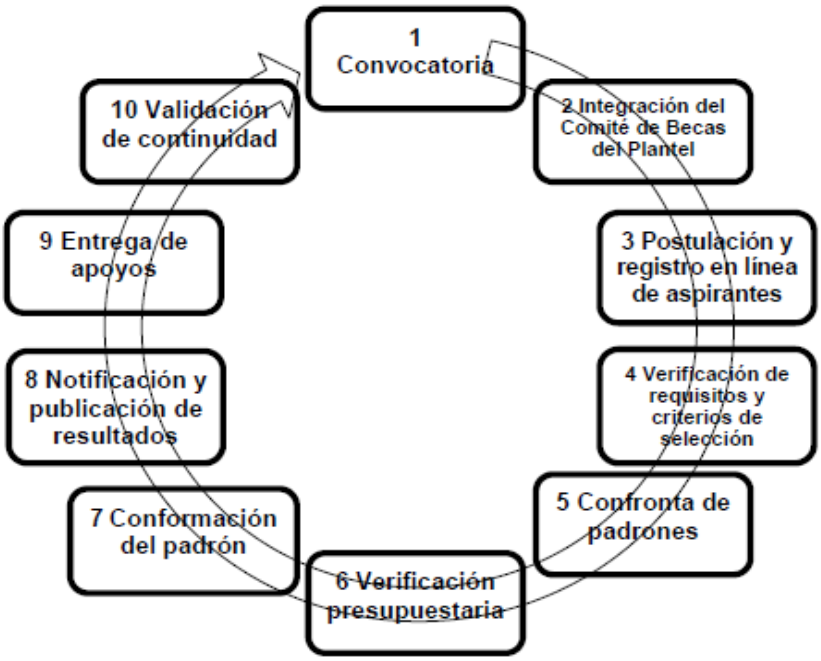
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

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 asignación de las becas de capacitación en educación media superior.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para las becas por registro aplica el procedimiento establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación. Para las becas por postulación aplica el siguiente procedimiento:



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 de plantel; 2) jefe de vinculación o jefe/a de capacitación; 3) un/a 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 copia fotostática legible de los siguientes documentos: 1) CURP; 2) comprobante de domicilio; 3) comprobante de estudios; 4) carta de solicitud de beca, y 5) los demás que se establezcan en las convocatorias que se emitan para tal efecto. 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.

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 al correo electrónico registrado por el plantel en el SIREC 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 presupuestaria. La CBSEMS verificará la disponibilidad presupuestaria 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.

Entrega de apoyos.

La CBSEMS notificará a las autoridades de plantel y a cada beneficiario/a a través del SIPOP y SIRCAD respectivamente, o vía correo electrónico, el procedimiento que se debe seguir para la recepción de los apoyos y cómo disponer del beneficio. Los/las beneficiarios/as podrán consultar la fecha del depósito de la beca en el calendario de pagos que está disponible en la sección del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Depositos o en el SIRCAD.

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 Autónoma Metropolitana (UAM) 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, o con promedio entre 6.0 y 7.99.

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; y para los/as alumnos/as de las IPES, con los cuales se celebren acuerdos de colaboración.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

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.

CONALEP

- Tener un promedio general de 8.0 en el ciclo semestral inmediato anterior o en el certificado de secundaria.

IPN

Deportiva de alto rendimiento

- Ser mexicano/a.
- Estar inscrito/a en cualquiera de los programas académicos que se imparten en el IPN en la modalidad escolarizada al inicio del ciclo escolar.
- Tener un promedio mínimo de 6.0 en el periodo inmediato anterior.
- Cursar al menos la carga mínima, en el entendido que el tiempo que le beneficiará la beca, será el número de periodos escolares establecidos en el programa académico correspondiente.
- Participar en el Sistema Nacional de Competencias de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE).

Universal de desempeño académico

- Haber ingresado al Instituto a través de la convocatoria al proceso de admisión para los niveles medio superior o superior de la modalidad escolarizada para el ciclo escolar 2018-2019.
- Estar inscrito/a en el semestre 19/01 (agosto-diciembre/2018).
- Los demás que se especifiquen en la convocatoria.

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.
- Contar con CURP.
- Los demás que se establezcan en la(s) convocatorias(s) correspondiente(s) que para tal efecto se emita(n)

SES

- Ser mexicano/a.
- 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.
- Cumplir con los requisitos establecidos en los acuerdos de colaboración celebrados por la SES y las IPES.
- 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 a beca deportiva o cultural.
- Que pertenezca a una disciplina representativa deportiva o cultural.
- No ser empleado/a de la universidad.

UAM

- Ser mexicano/a.
- Contar con el promedio establecido en la convocatoria que se emita.
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatorias(s) correspondiente(s) que para tal efecto se emita(n).

UNAM

Beca para alumnos/as irregulares.

- Provenir de un hogar cuyo ingreso mensual per cápita sea igual o menor a cuatro salarios mínimos mensuales vigentes al momento de solicitar la beca.
- Estar inscritas/os a partir del segundo año o tercer semestre en algún plantel de licenciatura.
- Estar inscritas/os a partir del segundo año o tercer semestre en algún plantel de bachillerato.
- Ser académicamente irregulares, con hasta un máximo de cinco asignaturas adeudadas, o alumnos que tengan un promedio entre 6.0 y 7.99.
- 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 el COLMEX, 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/as alumnos/as de nuevo ingreso para quienes se tomará en cuenta el promedio general obtenido en sus estudios del tipo educativo 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 para 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
  - o Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
  - o Universidad Autónoma de Chapingo.
  - o 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 periodo 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).

IPN

Deportiva de alto rendimiento

- Carta responsiva de registro de cuenta bancaria en el sistema informático dispuesto para ello.

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).

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

- Para iniciar el proceso, los/as aspirantes deberán acceder a la página que se indique en la convocatoria, de acuerdo a lo que decida el Comité Técnico Institucional de Becas UNAM, para llenar el cuestionario socieconómico 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.
- Adjuntar los documentos y constancias que, en su caso, sean requeridos en la convocatoria que para tal efecto se emita.
- Los que se especifiquen en cada convocatoria.

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 será previsto en la(s) convocatoria(s) que se emitan (n), conforme a la disposición presupuestal del ejercicio fiscal.	Semestral.
IPN	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.
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.
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.

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**
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 y socioeconómica 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 y socioeconómico 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
La SEP, por	I. Acordar con las autoridades de las Fuerzas Armadas Mexicanas los

conducto de la CNBES dependiente de la Subsecretaría de Educación Superior	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.
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 convocatorias al año, en Enero y Agosto, para el periodo 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)

1er. Semestre 2018

CONVOCATORIA BECA CONALEP

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 2013-2018, el Colegio en el Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018, 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/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 en su Anexo 4; así como los Lineamientos de Becas para Estudiantes del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica vigente; el CONALEP inicia el proceso de otorgamiento de Becas para el primer semestre de 2018, de acuerdo con lo siguiente:

A. Criterios Generales de Otorgamiento

I. Las becas CONALEP se otorgan con base en la asignación de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos y está sujeta a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables en la materia.

II. Las becas CONALEP se otorgarán por renovación: que significa mantener la beca cada ciclo semestral durante el proceso de formación y se otorga a los/as alumnos/as que hayan sido beneficiados/as con una beca CONALEP en el semestre inmediato anterior y que cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

B. Monto

$_____ (_____ 00/100 M.N.) Semestrales

C. Requisitos

1. Ser alumno/a regular inscrito de 2do., 4to. y 6to semestre.
2. Tener un promedio general de calificación mínimo de 8.0 en el periodo semestral inmediato anterior.
3. No contar con otro apoyo económico pagado con recursos de origen federal, con el mismo objetivo.

D. 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 portal del alumno **del ----- al --------- 2018.**
2. Los/as candidatos/as que no cumplan con la renovación 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 renovación de beca **del --------- al ---------- de 2018.**
2. Los/as candidatos/as deberán estar reinscritos/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 renueven la beca a través del portal del alumno, no serán beneficiados/as aun cuando cumplan con los requisitos.
5. Se deberá otorgar un número proporcional de becas a mujeres y hombres, conservando el principio de equidad, siempre que las condiciones de la población objetivo del plantel lo permitan.
6. Se efectuará de manera semestral la confronta de bases de datos de los/as estudiantes asignados con becas CONALEP y otras becas pagadas con recursos de origen federal, con el mismo objetivo, a fin de evitar la duplicidad de apoyos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Los/as candidatos/as cuyas renovaciones no sean validadas por el plantel en el periodo señalado en la presente convocatoria no serán beneficiados/as, aun 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 Lineamientos de Becas para Estudiantes del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica y en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas vigentes.
2. La decisión del Comité de Becas del plantel será inapelable.

E. Notificación y publicación de resultados

1. El/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité de Becas del plantel publicará y difundirá por escrito mediante correo electrónico personalizado, entre la comunidad estudiantil los resultados del proceso de asignación de becas CONALEP, debiéndose expresar en ellos los criterios utilizados por el Comité de Becas del plantel con base en lo establecido en los Lineamientos de Becas para Estudiantes del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica y en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas vigentes; en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión del Comité de Becas del plantel.

F. 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/as alumnos/as asignados/as con una beca CONALEP accedan a su beneficio.
2. Una vez que el/la alumno/a 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.**

G. 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/as, 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 General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados;

IV. Participar en actividades de apoyo a la comunidad de su plantel.

H. 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/as, 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/a;

II. Por renuncia de la o el alumno/a;

III. Por incumplimiento a los Lineamientos;

IV. Cuando la o el alumno/a 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/a;

VI. Por duplicidad de becas pagadas con recursos de origen federal, con el mismo objetivo

3. El/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité de Becas del plantel informará y publicará 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/as alumnos/as, 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 al correo electrónico: 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".

Consulta nuestro Aviso de Privacidad en la siguiente liga:

https://www.gob.mx/conalep/documentos/aviso-de-privacidad-116275

Metepec, Estado de México a --- de ------- de 2018.

Atentamente

El Comité de Becas del CONALEP

_____

Presidente/a

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

2do. Semestre 2018

CONVOCATORIA BECA CONALEP

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 2013-2018, el Colegio en el Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018, 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/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 en su Anexo 4; así como los Lineamientos de Becas para Estudiantes del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica vigente; el CONALEP inicia el proceso de otorgamiento de becas para el primer semestre de 2018, de acuerdo con lo siguiente:

A. Criterios Generales de Otorgamiento

I. Las becas CONALEP se otorgan con base en la asignación de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos y está sujeta a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables en la materia.

II. Las becas CONALEP se otorgarán por renovación: que significa mantener la beca cada ciclo semestral durante el proceso de formación y se otorga a los/as alumnos/as que hayan sido beneficiados/as con una beca CONALEP en el semestre inmediato anterior y que cumplan con los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

III. Las becas CONALEP se otorgarán por 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 y se otorga a quienes no fueron beneficiados/as en el semestre inmediato anterior, así como a alumnos/as de nuevo ingreso, que cumplen con los requisitos establecidos.

B. Monto

$_____ (_____ 00/100 M.N.) Semestrales

C. Requisitos

1. Ser alumno/a regular inscrito o reinscrito de 1ro., 3ro. o 5to semestre.

2. Tener un promedio general de calificación mínimo de 8.0 en el periodo semestral inmediato anterior o en el certificado de secundaria.

3. No contar con otro apoyo económico pagado con recursos de origen federal, con el mismo objetivo.

D. Proceso de asignación

I. Solicitud de beca.

1. Los/as candidatos/as con derecho a renovación y solicitud deberán ratificar la beca a través del portal del alumno **del ----- al --------- 2018.**

2. Los/as candidatos/as que no cumplan con la renovación 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 renovación o solicitud de beca **del --------- al ---------- de 2018.**

2. Los/as candidatos/as deberán estar reinscritos/as o 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 renueven o soliciten la beca a través del portal del alumno, no serán beneficiados/as aun cuando cumplan con los requisitos.

5. Se deberá otorgar un número proporcional de becas a mujeres y hombres, conservando el principio de equidad, siempre que las condiciones de la población objetivo del plantel lo permitan.

6. Se efectuará de manera semestral la confronta de bases de datos de los/as estudiantes asignados con becas CONALEP y otras becas pagadas con recursos de origen federal, con el mismo objetivo, a fin de evitar la duplicidad de apoyos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

7. Los/as candidatos/as cuyas renovaciones o solicitudes no sean validadas por el plantel en el periodo señalado en la presente convocatoria no serán beneficiados/as, aun 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 Lineamientos de Becas para Estudiantes del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica y en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas vigentes.

2. La decisión del Comité de Becas del plantel será inapelable.

E. Notificación y publicación de resultados

1. El/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité de Becas del Plantel publicará y difundirá por escrito mediante correo electrónico personalizado, entre la comunidad estudiantil los resultados del proceso de asignación de becas CONALEP, debiéndose expresar en ellos los criterios utilizados por el Comité de Becas del plantel con base en lo establecido en los Lineamientos de Becas para Estudiantes del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica y en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas vigentes; en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión del Comité de Becas del plantel.

F. 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/as alumnos/as asignados/as con una beca CONALEP accedan a su beneficio.

2. Una vez que el/la alumno/a 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.**

G. 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/as, 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

IV. Participar en actividades de apoyo a la comunidad de su plantel.

H. 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/as, 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/a;

II. Por renuncia de la o el alumno/a;

III. Por incumplimiento a los Lineamientos;

IV. Cuando la o el alumno/a 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/a;

VI. Por duplicidad de becas pagadas con recursos de origen federal, con el mismo objetivo.

3. El/la Secretario/a Ejecutivo/a del Comité de Becas del plantel informará y publicará 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/as alumnos/as, 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 al correo electrónico: 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".

Consulta nuestro Aviso de Privacidad en la siguiente liga:

https://www.gob.mx/conalep/documentos/aviso-de-privacidad-116275

Metepec, Estado de México a --- de ------- de 2018.

Atentamente

El Comité de Becas del CONALEP

_____

Presidente/a

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Aplica el documento adicional 2a denominado Formato de convocatorias, Instituto Politécnico Nacional.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplican los documentos adicionales 1a y 2a denominado Formato de convocatorias, para becas por solicitud y por postulación de la Subsecretaría de Educación Media Superior, además:

Formato de becas en especie

Convocatoria

BECA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

La Subsecretaría de Educación Media Superior, a través la Coordinación de Becas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (CBSEMS), convoca a xxxxxxxxxxxxxxxxx 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 Presupuestaria.- La CBSEMS verificará la disponibilidad presupuestaria 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 atento, digno y respetuoso, sin discriminación alguna por parte de las autoridades educativas y del plantel

b) Recibir de la CBSEMS asesoría y apoyo sobre la operación del mismo sin costo.

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

d) Recibir el comunicado por parte de la CBSEMS sobre la asignación de la beca, por el medio correspondiente en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

e) 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.

f) 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.

g) Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en normativa jurídica aplicable en la materia.

h) 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.

i) 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.

j) Solicitar y recibir en los casos de suspensión o cancelación de la beca, la resolución fundada y motivada de la Instancia ejecutora correspondiente.

k) Realizar solicitudes de información sobre las becas a través del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx.

l) Interponer ante la CBSEMS, una queja por escrito a través del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Contactanos, 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.

m) 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.

Obligaciones:

a) 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 el (los) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada instancia ejecutora.

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

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

d) 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.

e) Realizar, en caso de decidir participar, las actividades de contraloría social que determine cada una de las Instancias ejecutoras.

f) Informar de la obtención de alguna beca o apoyo adicional al otorgado por la SEMS.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) Recoger su medio de pago en un periodo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de que el medio de pago esté disponible.

k) Confirmar la recepción del medio de pago en un periodo no mayor a 45 días naturales contados a partir de la notificación mediante los mecanismos establecidos por la CBSEMS en las convocatorias.

l) Disponer de la beca, en cada uno de sus pagos, en un periodo no mayor a 45 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de la disponibilidad del beneficio.

m) 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.

n) Permitir visitas domiciliadas por parte de la CBSEMS para corroborar los datos declarados en la Encuesta Socioeconómica.

ñ) 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).

Causales de cancelación:

a) 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 el (los) instrumento(s) jurídico(s) aplicable(s) para cada Instancia ejecutora.

b) Cuando el/la beneficiario/a renuncie a la beca y lo manifieste mediante un escrito dirigido a la Instancia ejecutora.

c) Fallecimiento del/la beneficiario/a.

d) Incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en los anexos correspondientes (1-16) de las presentes Reglas de Operación.

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

f) Cuando al beneficiario/a se le haya cubierto el total de la beca.

g) Cuando el/la beneficiario/a no recoja su medio de pago en un plazo menor o igual a 45 días naturales contados a partir de que la CBSEMS notifique que el recurso de la beca se encuentra disponible.

h) Cuando el/la beneficiario/a, en el caso de becas monetarias, no disponga del recurso de la beca, posterior a 90 días naturales, contados a partir de que la CBESMS notifique que el recurso de la beca se encuentra disponible.

i) Cuando los datos académicos de la persona beneficiaria no hayan sido validados por la persona titular de la dirección del plantel.

j) Cuando el/la beneficiario/a suspenda sus estudios temporal o definitivamente y el plantel sea quien informe de esta circunstancia a la CBSEMS.

k) Cuando el/la beneficiario/a reciba dos o más becas para el mismo fin.

l) 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.

m) 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.

n) 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).

Causales de suspensión:

a) Por errores no imputables al/a 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 Reglas de Operación vigentes.

b) Por omisiones del/de 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.

c) Cuando el/la beneficiario/a no disponga del apoyo posterior a los 45 días naturales contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de que el recurso de la beca se encuentra disponible.

Causales de reintegro:

a) Dependiendo del motivo de la cancelación de la beca, la CBSEMS podrá solicitar el reintegro de los pagos realizados hasta ese momento.

b) Cuando el/la beneficiario/a, en el caso de becas monetarias, no disponga del recurso de la beca, posterior a 90 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de la disponibilidad de cada uno de los pagos.

c) Cuando el/la beneficiario/a, en el caso de becas monetarias, no recoja su medio de pago en un periodo menor o igual a 45 días naturales, contados a partir de la notificación por parte de la CBSEMS de que el recurso de la beca se encuentra disponible.

d) xxxxxxxxxxxxx

e) xxxxxxxxxxxxx

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 llamar al teléfono 01 (55) 3601 1000, Extensiones: 60539, 60540, 60541, 60548, 60615, o al 01 800 522 67 98 (lada sin costo), o escribir a través del Buzón de Becas www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Contactanos

Lada sin costo 01 800 522 67 98

“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.

ATENTAMENTE

"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/la Jefe/a 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/a alumno/a podrá gozar simultáneamente del beneficio de beca **MANUTENCIÓN** o **BECA ACADÉMICA,** que otorga esta Institución. Aquellos/as alumnos/as que gocen de la beca de MANUTENCIÓN O ACADÉMICA y resulten seleccionados/as con la beca Deportiva o Cultural u otra beca, serán dados de baja automáticamente de la beca en mención.
8. Ser alumno/a debidamente inscrito/a en el semestre correspondiente.
9. Ser alumno/a regular, avalado/a 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/de la maestro/a 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 Autónoma Metropolitana (UAM)

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 PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS

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 _____ de licenciatura en la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM).

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).

Ser alumno (a) de tiempo completo, inscrito en un programa de licenciatura en la **UAM**, en alguno de los siguientes casos:

a)

b)

c)

Contar con un promedio general de _____

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.

RESTRICCIONES

_____

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

_____

Las(os) aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionadas(os) considerando los siguientes criterios:

- Mayor promedio académico.
- Mayor porcentaje de créditos cubiertos.
- Equidad de número de becas entre las unidades universitarias.

III. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1) Acuse de la solicitud registrada en el sistema de la UAM con firma autógrafa.
2) Constancia original de ingresos económicos mensuales por cada integrante que aporte al gasto del hogar, de máximo 3 meses de antigüedad desde la fecha de publicación de esta convocatoria. Se consideran como válidos los siguientes comprobantes:

   Comprobante original de ingreso mensual expedido por la fuente de trabajo de cada integrante que aporte al gasto del hogar; y/o

   En caso de recibir pago mediante cheque o efectivo, podrá presentarse copia de los recibos de un mes.
3) Carta comprobante de ingresos que obtendrá en _____: debidamente firmada con tinta azul o negra y copia de una identificación oficial (licencia, INE, pasaporte o cartilla) de la (s) persona (s) que genera (n) el (los) ingreso (s).
4) Copia de la credencial UAM.
5) Croquis para llegar a su domicilio actual. El mapa deberá obtenerse en: *http://www.guiaroji.com.mx/* o en http://www.google.com.mx/maps/*.* 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 solicitante. No se recibirán fotos aéreas, croquis sin referencias ni trazados a mano; no es necesario presentar la ruta desde la universidad al domicilio. Ejemplo

IV. SOLICITUD

Las personas interesadas 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 ____al ___de _____ de _____, de _____a _____ horas.**

México, 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)

BECA PARA DISMINUIR EL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

CICLO ESCOLAR (20__-20__)

Con el objeto de de asegurar mayor inclusión y equidad educativa mediante el otorgamiento de becas a estudiantes de licenciatura, bachillerato o ambos niveles 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 para que obtengan una beca de este programa de acuerdo con los siguientes:

REQUISITOS

a) Ser mexicanas(os).

b) Estar inscritas(os) a partir del tercer semestre en algún plantel de licenciatura o bachillerato y que requieran de apoyo económico para continuarlos.

c) Estar inscritas (os) a partir del segundo año o tercer semestre en algún plantel de licenciatura o bachillerato y que requieran de apoyo económico para continuarlos.

d) Ser académicamente irregulares, con hasta un máximo de cinco asignaturas adeudadas o que tengan un promedio general entre 6.0 y 7.99.

e) Provenir de hogares cuyo ingreso del hogar sea igual o menor a XXX salarios mínimos per cápita mensuales.

f) 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/as aspirantes serán seleccionados(as) en función de los siguientes criterios de priorización, mismos que se validarán por las facultades y planteles participantes:

   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.

g) 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) No haber concluido estudios de licenciatura o bachillerato según sea el caso, ni contar con título profesional de ese nivel o superior.

c) En caso de que el (la) estudiante se encuentre cursando una carrera simultánea, el apoyo se otorgará únicamente para concluir la primera de ellas.

d) 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 XXXXXX, para llenar el cuestionario socioeconómico que se indica y anexar los documentos requeridos. 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 imprimir y conservar el comprobante que emite el sistema de recepción de solicitudes, el cual servirá como acuse de recibo.

C. El periodo de recepción de solicitudes del apoyo, será de las XXX horas del XXXX de XXXXX y hasta las XXXXX horas de XXX del mismo mes. Este periodo es IMPRORROGABLE.

D. El Comité Técnico Institucional de Becas dará a conocer los resultados del proceso de selección de becarios(as) el XX de xxx a través de página electrónica de la xxxxx, 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) 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).
- Recoger el medio de pago que le sea indicado, así como firmar el contrato correspondiente y el acuse de recibo del mismo.

G. Con el fin de propiciar el buen desempeño y la terminación oportuna de los estudios los(as) beneficiarios(as) 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 que cubrirá un periodo de 10 meses (septiembre – junio).

Para el ciclo escolar 20__-20__, el monto de la beca será de $___.___ (_____ pesos 00/100 M.N.

El número de becas otorgadas estará sujeto a la disponibilidad presupuestal

VIGENCIA Y DURACIÓN DE LA BECA

Se otorgarán 10 apoyos mensuales que cubren el periodo 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 cinco 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 INSTITUCIONAL DE BECAS DE LA UNAM

“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)

Centro de Enseñanza Técnica Industrial

Departamento de Servicios de Apoyo Académico

SOLICITUD DE BECA

Por medio de la presente manifiesto ante el Comité de Becas del CETI mi deseo de ser beneficiado 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 Semestre que _____

Santiago cursa: _____

Periodo Febrero-Junio Agosto-Diciembre Semestre que cursa: _____

Correo electrónico: _____

CURP:

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: _____

Tipo vialidad derecha*: _____

Nombre vialidad derecha: _____

Tipo vialidad posterior*: _____

Nombre vialidad posterior: _____

Descripción de ubicación: _____

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.

ATENTAMENTE

Firma, Sello y fecha de recepción por el Depto. de Servicios de Apoyo Académico/Administrativo

Recibe:

Firma del(a) solicitante

Nombre

Debe anexar a esta solicitud los siguientes documentos:

- Comprobante del registro en el Sistema Nacional de Beca (impresión o fotografía legible de los datos del solicitante).
- Boleta de calificaciones del semestre inmediato anterior, si no la tiene solicítela con anticipación en ventanilla.
- Copia fotostática del comprobante de ingresos (no mayor a 3 meses de su expedición) del padre o tutor y original para cotejar.
- Comprobantes de gastos fijos (no mayor a 3 meses de su expedición): agua, luz, gas, teléfono, renta, etc.
- En caso de haber participado en actividad de desempeño académico en el semestre inmediato anterior, presentar constancia de ello.

FR-01-DPL-CE-PO-008 Página ___ de ___ Revisión 9

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, _____

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

PRESENTE

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

SOLICITUD DE BECA PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS, MODALIDAD DEPORTIVO O CULTURAL

FOTO

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

PRESENTE

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"

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Casa abierta al tiempo

MODELO DE SOLICITUD BECA PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS

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 PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS

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___

4c. Formato de cartas.

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

MODELO DE CARTA COMPROMISO PARA EL PAGO DE BECA PARA LA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS 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/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.

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 _____.

BENEFICIARIO/A	**UAM**
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

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.

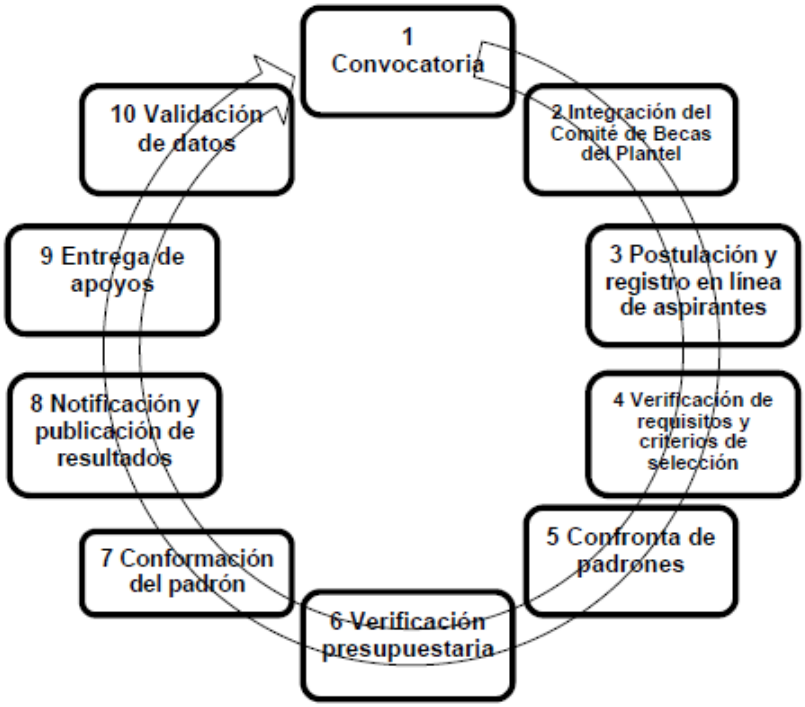
Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Aplica el documento adicional 2i denominado Formato de reporte de ingresos y egresos del IPN.

4h Procedimiento para la asignación de las becas de continuación de estudios.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para las becas por registro aplica el procedimiento establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación. Para las becas por postulación aplica el siguiente procedimiento:



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, y 3) un/una docente preferentemente que tenga bajo su responsabilidad el ofrecer tutorías

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; 6) carta de solicitud y 7) los demás que se establezcan en las convocatorias que se emitan para tal efecto.

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.

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 al correo electrónico registrado por el plantel en el SIREC 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 presupuestaria. La CBSEMS verificará la disponibilidad presupuestaria 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 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.

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 las autoridades de plantel y a cada beneficiario/a a través del SIPOP y SIRCAD respectivamente, o vía correo electrónico, el procedimiento que se debe seguir para la recepción de los apoyos y cómo disponer del beneficio. Los/las beneficiarios/as podrán consultar la fecha del depósito de la beca en el calendario de pagos que está disponible en la sección del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Depositos o en el SIRCAD.

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 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, aprendizajes técnicos, 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.
- 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 el formato de “Cédula de inscripción” de la beca de apoyo a la práctica intensiva y al servicio social, que se encuentra en el documento adicional 5f de las presentes Reglas de Operación, la cual deberá ser validada por la escuela normal pública en la que esté inscrito/a y permanecerá en su resguardo, como parte del expediente básico que, como becarios/as, debe integrar la escuela normal.
- 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 sin que exista una relación laboral.
- Para el caso de los/las alumnos/as que se encuentran realizando aprendizajes técnicos se aplicarán los requisitos establecidos en la(s) convocatoria(s) que para tal efecto se emitan.

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/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.

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 para 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 periodo escolar que corresponda. (Excepto SES).
- 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, 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.
- Los demás que establezcan las convocatorias.

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 registrar la ficha escolar en la que se indique el estatus de egresado/a.
- 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.

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 los gobiernos de 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 2018 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.

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	De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para el año 2018, el monto de la beca no podrá ser menor al otorgado en el ejercicio fiscal anterior.	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, este 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.

Para la DGESPE la reactivación de la beca a los/as estudiantes se realizará de la siguiente manera: 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.

5. Instancias adicionales:

Instancias tipo superior	**Funciones**
	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. 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.

Instancias tipo superior	Funciones
	Considerando en cada uno de estos 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 este documento y en los recursos financieros autorizados a las entidades federativas, según corresponda.
Gobierno de los Estados/ Autoridad Educativa Local/Instancia de Educación Estatal DGESPE	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 Colaboración (documento adicional 5b) o en los Lineamientos Internos de Colaboración 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 Colaboración o los Lineamientos Internos de Colaboración 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 las visitas de seguimiento y procesos de monitoreo, supervisión y evaluación de la BAPISS que lleven a cabo o promuevan la SEP, la SFP o instancia correspondiente que para tal efecto se determine, u otra instancia de control y fiscalización federal o estatal, con competencia en la materia.
Autoridades de los planteles	I. Atender los lineamientos establecidos en la normatividad que regula las actividades académicas del sexto, séptimo y octavo semestres; en especial las

escolares/ Directores/as de plantel DGESPE	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 AEFCM 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)

Aplican los documentos adicionales 1a y 2a denominado Formato de convocatorias, para becas por solicitud y por postulación de la 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 COLABORACIÓN 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, 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 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 25 de enero de 2017.

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 2018 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 2012 y 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 2018, 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 2018, 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 2018, 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 2018**, 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 **2018** 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 público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Décima 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 2018. 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 2018**.

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 COLABORACIÓN, 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 Colaboración 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 SECRETARÍA" o "EL INSTITUTO")** del Estado de **(EDO)**.

Montos máximos aplicables en **(PRECISAR)**

NÚMERO DE ESCUELAS	**MATRÍCULA ENE-JUN**	**ENE-JUN (PRECISAR)**
Plan 2012	**6to**	**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

Por: **"(LA SECRETARÍA O INSTITUTO)"**

(grado académico, nombre y apellidos)

(PRECISAR CARGO)

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

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.

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
  2.1 Justificación
  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

(Continúa en la Cuarta Sección)

CUARTA SECCION
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

(Viene de la Tercera Sección)

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)
9.

Firma del/de la alumno/a Firma Vo. Bo. del/de la Asesor/a de la entidad receptora

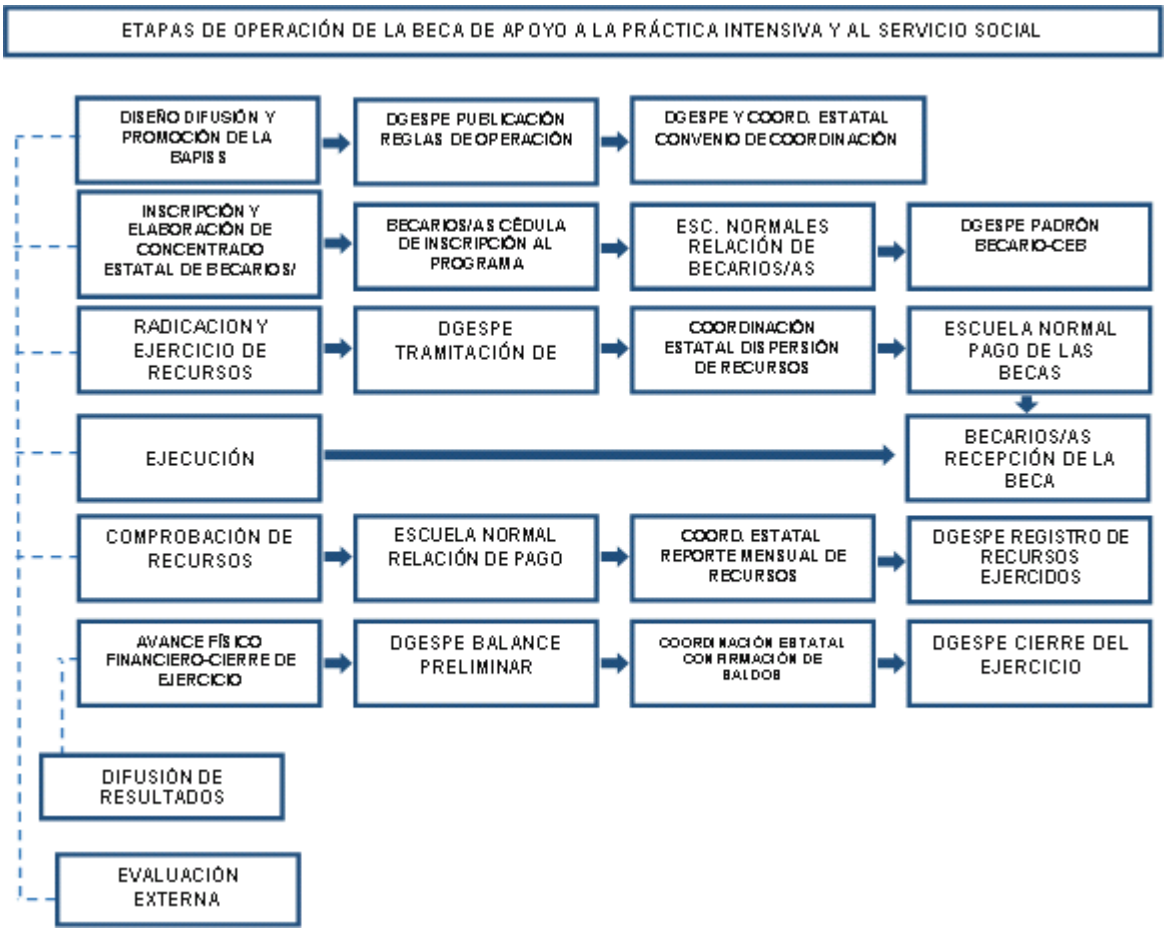
Nota: El Informe técnico final semestre de prácticas profesionales deberá incluir en la portada la siguiente información y en el orden que se indica:

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 AEFCM 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

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 Preescolar, Primaria, Secundaria, Física, Especial y Primaria (intercultural Bilingüe)	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.
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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO **"LA AEFCM"**, 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, ésta es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

II.- Que **"LA AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM".**

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 AEFCM".**

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 AEFCM":**

II.1.- Que de conformidad con el "Decreto por el que se crea la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México", y en los artículos (precisar) del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el (día) de (mes) de (año), es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, facultada para ejercer las atribuciones en materia de prestación de los servicios de educación inicial, preescolar, básica –incluyendo la indígena- especial, así como la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, en la Ciudad de México, en los términos establecidos en la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables.

II.2.- Que el/la **(PRECISAR)**, Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de MéxicoAdministrador 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 AEFCM"**:

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 AEFCM"**, 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 AEFCM"** 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 AEFCM"**; **"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 AEFCM"** 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 AEFCM" 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 AEFCM", 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 AEFCM".**

"LA AEFCM" 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM": 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** de su contenido y alcance, lo suscriben por sextuplicado en la Ciudad de México, el día **(PRECISAR).**

Por: **"LA SEP"**	Por: **"LA AEFCM"**
(grado académico, nombre y apellidos)	**(grado académico, nombre y apellidos)**
Oficial Mayor	**Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**
(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	

5h. Lineamientos internos de colaboración.

Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)

LINEAMIENTOS INTERNOS DE COLABORACIÓN QUE ESTABLECEN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, 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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO **"LA AEFCM",** 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 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 25 de enero de 2017;

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 AEFCM":**

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 Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, 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, 6° piso, Colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en la Ciudad de México.

"LA SES" y **"LA AEFCM",** 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 AEFCM"**, 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 AEFCM",** 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 2012 y 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM",** 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM"**;

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 AEFCM"** y de las Escuelas Normales Públicas para incrementar la efectividad y alcances de la **BAPISS**;

n) Verificar y garantizar, en conjunto con **"LA AEFCM"**, 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 AEFCM" 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 AEFCM"**;

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 AEFCM"** designa a **(PRECISAR)** en el marco de lo señalado en el **"PROGRAMA".**

Séptimo.- "LA SES" y **"LA AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM"**.

Décimo Quinto.- "LA SES" y **"LA AEFCM** "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 AEFCM"**, 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 AEFCM"**, 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 AEFCM"** 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 AEFCM"** 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 AEFCM"**
(Grado Académico, nombre y Apellidos)	(Grado Académico, nombre y Apellidos)
Subsecretario/a de Educación Superior	**Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México**

(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 Colaboración 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 Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

Montos máximos aplicables en (PRECISAR)

NÚMERO DE ESCUELAS Plan 2012	**MATRÍCULA ENE-JUN 6to**	**ENE-JUN (PRECISAR) 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

Por: **"LA AEFCM"**

Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

(grado académico, nombre y apellidos)

Director/a General de Educación Superior para Profesionales de la Educación

5i. Procedimiento para la asignación de las becas para prácticas de educación media superior.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para las becas por registro aplica el procedimiento establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación.

Para las becas por postulación aplica el documento adicional 4 h. denominado "Procedimiento para la asignación de las becas de continuación de estudios", Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

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 del emprendimiento 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 del Colegio o que provegan de otra institución educativa, 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 emprendedoras 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 emprendimiento 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

- 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).
    - Significado del cambio cultural en torno a los derechos de niñas, niños y adolescentes en México.
- 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/as 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 emprendimiento 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.
  - 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 para 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 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 UNAM) 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 vitae.
- 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.

- Solicitud de beca debidamente requisitada que se encuentra disponible en la página del Sistema de Gestión Electrónica de la DGAPA: http://dgapa.unam.mx/

  También puede consultarse el manual de usuario/ registro de participantes y becas que se encuentra disponible en la dirección electrónica: http://132.248.37.30/images/papiit/papiit_manual_usuario-becas.pdf
- 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.

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. 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.	Pago único.
IPN	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.	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-SIP, a través de la DI	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 PIFI; II. Participar en las comisiones revisoras del PIFI; III. Elaborar las nóminas que correspondan a partir de que la SIP publique oficialmente el listado de becarios/as aprobado por el SUBCOTEPIFI; IV. Realizar los trámites correspondientes para que el IPN efectúe el pago a los/as beneficiarios/as autorizados; V. Publicar en la página web del IPN la fecha a partir de la cual los/as alumnos/as podrán disponer de la beca; VI. Registrar los movimientos de baja reportados a la SIP, por el representante del PIFI, y realizar los ajustes a la nómina; VII. Realizar los trámites que sean necesarios para la recuperación del monto de la beca que haya sido cobrado indebidamente; VIII. Reprogramar para el segundo periodo escolar la asignación de los recursos derivados de las bajas reportadas; IX. Resguardar los expedientes correspondientes a los/as alumnos/as aprobados/as por el SUBCOTEPIFI; X. Elaborar y presentar la propuesta de requisitos e información del PIFI que se integrarán en la convocatoria general de becas, formatos y el calendario de actividades del PIFI y someterlo a consideración del SUBCOTEPIFI, para su aprobación; XI. Difundir la convocatoria vigente; XII. Evaluar las actividades y productos del becario durante su participación en el PIFI; XIII. Recibir las solicitudes de participación en el PIFI, mismas que serán enviadas mediante oficio por los directores de las dependencias politécnicas; XIV. Integrar las comisiones evaluadoras con representantes de la SIP y representantes PIFI; XV. Coordinar los trabajos de las comisiones evaluadoras; XVI. Presentar al SUBCOTEPIFI, para su aprobación, el listado de becarios/as aceptados, así como un informe de asignación de becas; XVII. Elaborar y dar a conocer al SUBCOTEPIFI las estadísticas anuales del PIFI; XVIII. Las demás que se desprendan de los Lineamientos para la operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional, disponibles en la página electrónica: www.pifi.ipn.mx

SUB-COTEBEIFI.	I. Dictaminar sobre el cumplimiento de los objetivos, Lineamientos y acciones del PIFI; II. Determinar los criterios de evaluación del PIFI; III. Aprobar y actualizar los procedimientos de admisión de los/as beneficiarios/as; IV. Aprobar y actualizar los procedimientos operativos del PIFI 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 el padrón de beneficiarios/as PIFI; VII. Dictaminar sobre los casos específicos no contemplados en la convocatoria o en los Lineamientos para la operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional, disponibles en la página electrónica: www.pifi.ipn.mx. VIII. Las demás que se requieran para cumplir eficientemente con los objetivos del PIFI.
Directores/as de proyectos de investigación.	I. Postular alumnos/as para que participen en el PIFI, e incorporarlos/as en sus proyectos para que inicien y se consoliden en su formación como investigadores/as; II. Determinar la prioridad para la asignación de la beca BEIFI a cada alumno/a que postula; III. Asignar actividades y definir productos individuales de investigación a los/as alumnos/as PIFI que participan en su proyecto de investigación, de acuerdo con el programa y calendario de actividades establecido en el proyecto SIP; IV. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a los/as beneficiarios/as, así como los productos derivados de la investigación; V. Avalar los informes de actividades desarrollados y productos obtenidos por los/as alumnos/as adscritos/as al proyecto de investigación que dirige; VI. Informar oportunamente al/la representante PIFI de su dependencia, la baja o renuncia de alumnos/as PIFI en el proyecto que dirige; VII. Desempeñar las funciones que determinen los Lineamientos para la operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional, disponibles en la página electrónica: www.pifi.ipn.mx, y que le encomiende el SUBCOTEPIFI en términos de las presentes Reglas de Operación.
Representantes del PIFI en cada UA	I. Proporcionar oportunamente a los/as alumnos/as y participantes del PIFI, la información relacionada con la convocatoria general de becas, el Programa, seguimiento, resultados y entrega de dictámenes; II. Realizar ante la DI, las gestiones de carácter académico y administrativo relacionadas con las becas de los/as alumnos/as PIFI; III. Llevar a cabo el procedimiento de baja de los/as alumnos/as del PIFI, 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 para la operación del Programa Institucional de Formación de Investigadores del Instituto Politécnico Nacional, disponibles en la página electrónica: www.pifi.ipn.mx, y que le encomiende el SUBCOTEPIFII.

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 70% (setenta 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.
- 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).
- Significado del cambio cultural en torno a los derechos de niñas, niños y adolescentes en México.

- 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 2018 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/as otros integrantes.
  2. Cada integrante, deberá 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.

    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/as 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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI, inciso c), de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

Contacto:
Donceles No. 100, P.B., of. 1018,
Colonia Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Convocatoria BEIFI

EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A través de la Secretaria 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 Secretaría de Salud.

TIPO DE BECA

El monto mensual de la beca se otorgará conforme el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal correspondiente.

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:

1. Por no continuar como alumno de carga media a máxima con promedio mínimo de ocho y presentar adeudos de unidades de aprendizaje;

2. Por incumplimiento de las obligaciones señaladas en el Reglamento General de Becas y en los presentes Lineamientos;

3. Por baja o renuncia del becario PIFI;

4. Por haber concluido sus estudios en el Instituto,

5. Por incumplir en la entrega del informe PIFI, y

6. Por fallecimiento del participante.

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. Primera 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, 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.

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

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 20__

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 y profesores 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, o que atiendan temas relevantes para el país, 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 consolidados/as en su área, con el propósito de abordar un problema de investigación multidisciplinaria, interdisciplinaria 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***: Serán aquellos que tengan 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 académicos universitarios con el propósito de atender temas relevantes para el país. En estos proyectos tendrán que participar tres académicos consolidados, así como alumnos de diferentes niveles. Cada uno de los académicos deberá contar con una trayectoria destacada tanto en educación como en investigación y haber dirigido grupos de investigación. 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 el sitio web de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) **<http://dgapa.unam.mx>**.

2. Todos los proyectos contarán con, al menos, una persona responsable en función de la modalidad.

3. Los proyectos serán presentados por la persona 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 cualesquiera de los/as académicos/as proponentes. En estos casos, el/la académico/a que presente el proyecto será el responsable principal, quien asumirá la administración del mismo y fungirá como enlace con la DGAPA; los/as demás serán responsables asociados.

4. Para solicitar un proyecto de la modalidad (e), los/as académicos/as interesados/as deberán presentar primero un anteproyecto en el formato señalado por la DGAPA. Únicamente 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/as internos o externos a la UNAM, becarios/as posdoctorales, así como alumnos/as de licenciatura y de posgrado, internos o externos 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 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 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, 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 académico 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, un responsable adscrito a una escuela o facultad, y otro responsable adscrito a un instituto o centro de investigación.

10. Los proyectos deberán contar con el aval escrito del director 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 escrito de los directores 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/as sobre los avances del proyecto, así como de generar productos para la **Red Universitaria de Aprendizaje** (RUA) <http://www.rua.unam.mx/>.

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. Las personas responsables de la modalidad (c) 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 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 de la modalidad (d) deberán contar con el grado de doctor, tener un contrato con una categoría y nivel equivalente, al menos, a investigador/a o profesor/a asociado ‘C’ y no deberán haber excedido cuatro años contratados 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 por su consejo técnico o interno, que contemple la realización de proyectos de investigación o de innovación tecnológica, y 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. Las personas responsables, responsables asociados y corresponsables de las modalidades (a), (b), (c), (d) y (e) deberán cumplir con el artículo 60 del EPA, en lo correspondiente a tener sus programas

de labores e informes de actividades anuales aprobados por el respectivo Consejo Técnico (últimos cinco años).

18. Los proyectos en las modalidades (a) y (b) podrán tener un corresponsable con nombramiento de investigador 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'.

19. Los proyectos en la modalidad (d) podrán tener un corresponsable con nombramiento de investigador 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.

20. El/la 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.

21. En proyectos que no tengan un corresponsable, el director de la entidad o dependencia propondrá a la DGAPA un candidato para asumir la responsabilidad del proyecto, cuando el 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.

22. En proyectos cuyo responsable se ausente en forma definitiva, el corresponsable del mismo únicamente podrá ser responsable si cumple con lo señalado en las bases 12, 13 y 14 de esta Convocatoria según corresponda a la modalidad registrada del proyecto.

23. En el caso de que el/la responsable se encuentre con licencia por enfermedad o por gravidez (académicas) en términos de la ley y contrato colectivo correspondiente, podrá solicitar una prórroga para concluir las actividades del proyecto.

24. Los/as académicos/as no podrán ser responsables o corresponsables de más de un proyecto PAPIIT, con excepción de la modalidad (e). 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.

    Los/as 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

25. 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/as por el Consejo Académico del área correspondiente, y uno/a designado/a por el titular de la Secretaría General de la UNAM. 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.

26. Quienes integran el Comité Evaluador de Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica serán designados/as de la misma forma y tendrán, además, experiencia en aspectos de innovación, transferencia tecnológica y en la realización exitosa de proyectos aplicados.

27. Los/as 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.

28. Cada comité evaluador contará con un/a presidente/a, designado/a por y entre sus miembros quien, en caso de empate, tendrá un voto de calidad. Los comités evaluadores podrán apoyarse en la opinión de árbitros externos.

29. 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. Los miembros permanecerán en funciones plenas hasta que ocurra su sustitución y el nuevo miembro entre en funciones.

30. El Comité Técnico del PAPIIT estará integrado por el titular de la Secretaría General de la UNAM, quien lo preside, el titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional, los titulares de las coordinaciones de la Investigación Científica, de Humanidades, y de Innovación y Desarrollo, los

titulares de las coordinaciones de los cuatro consejos académicos de área, los titulares de las presidencias de los comités evaluadores y el titular de la dirección de la DGAPA, quien funge como secretario/a.

Evaluación y aprobación

31. Los proyectos en las modalidades (a), (b), (c), (d) y (e) 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.

32. Modalidad (e) - De vinculación investigación-docencia en temas relevantes para México, por el comité de proyectos de vinculación investigación – docencia, nombrado por la CUVID. Los anteproyectos en la modalidad (e) serán evaluados por la CUVID.

33. 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.

34. Para la evaluación de los proyectos propuestos, se utilizará el proceso de revisión por pares (*peer review*) modalidad ciego simple, con el fin de analizar y dictaminar sobre su calidad, pertinencia, factibilidad y rigor científico. El proceso de valoración estará sujeto a la debida confidencialidad.

35. 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)

36. La calidad y originalidad del proyecto.

37. Los objetivos y metas propuestos.

38. La contribución al avance del conocimiento, a su aplicación, o a la realización de una innovación tecnológica.

39. La congruencia entre los objetivos y la solicitud financiera.

40. La justificación académica detallada de los recursos solicitados, la cual, en cumplimiento al Reglamento de Transparencia de la Universidad, será de carácter público.

41. Para las modalidades (a), (b) y (c), la productividad académica reciente y de calidad de las contribuciones de los responsables (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.

42. Los antecedentes académicos del grupo de investigación vinculados con el tema propuesto.

43. En su caso, el impacto de los resultados obtenidos en proyectos PAPIIT anteriores.

44. 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.

45. El ofrecimiento de productos para la RUA <http://www.rua.unam.mx/>, con base en los campos de conocimiento y los resultados de la investigación apoyada.

46. La participación previa, comprometida y objetiva, de los/as académicos/as responsables como árbitros en la evaluación de proyectos PAPIIT.

47. Los informes y el cumplimiento de los proyectos PAPIIT anteriores. Aquellos/as académicos/as que

tengan un proyecto cancelado o 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 cancelación del proyecto.

Criterios de evaluación modalidad (e)

48. La pertinencia del proyecto para contribuir a resolver algún tema de relevancia nacional.
49. La calidad y originalidad del proyecto en la medida que atiendan los temas nacionales relevantes.
50. La contribución esperada, con relación a la vinculación investigación-docencia en la UNAM.
51. La inclusión de planteamientos teóricos o experimentales de frontera, o innovaciones creativas.
52. Los objetivos y metas propuestos.
53. La congruencia entre los objetivos y la solicitud financiera.
54. La justificación académica detallada de los recursos solicitados, la cual, en cumplimiento al Reglamento de Transparencia de la Universidad, será de carácter público.
55. La experiencia y capacidades de los académicos señalados como responsables del proyecto, para dirigir y llevar a buen término la investigación.
56. Los antecedentes académicos de los grupos de investigación vinculados con el tema propuesto.
57. La participación de tesistas de doctorado, tesistas de maestría y alumnos/as de licenciatura.
58. Las actividades de docencia propuestas a través de un planteamiento innovador de los resultados de investigación, que se aborden en beneficio del mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
59. El desarrollo de productos para la RUA <http://www.rua.unam.mx/>, con base en los campos de conocimiento y los resultados de la investigación apoyada.
60. La participación previa, comprometida y objetiva, de los/as académicos/as responsables como árbitros en la evaluación de proyectos PAPIIT.

Resultados de la evaluación

61. Los dictámenes de los comités evaluadores serán presentados al Comité Técnico del PAPIIT, que tendrá la facultad de ratificarlos o no, así como de aprobar el presupuesto.
62. Los resultados de la evaluación podrán consultarse en línea a partir del xx de xxx de 20xx en el sitio web de la DGAPA **<http://dgapa.unam.mx>**.

Recurso de reconsideración

63. 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.
64. El recurso de reconsideración académica será turnado al **Comité de Reconsideración** de cada área, el cual estará integrado por tres académicos que hayan formado parte del Comité Evaluador del área correspondiente con anterioridad. Éste será nombrado por la DGAPA; en caso necesario, y a solicitud del comité correspondiente, se podrá ampliar el número de miembros.
65. Para los proyectos de la modalidad (e), el Comité de Reconsideración estará integrado por tres académicos que hayan formado parte del Comité Evaluador del PAPIIT.
66. 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.

El periodo para presentar solicitudes de reconsideración será de 10 días hábiles a partir del xx de xx de 20xx.

Renovación de los proyectos

67. La renovación de los proyectos estará sujeta a la entrega del informe anual de actividades; a su aprobación por parte del comité evaluador correspondiente, y al ejercicio adecuado de los recursos asignados. Este informe deberá ser entregado por el personal responsable durante el penúltimo trimestre del año.
68. 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 2*****018**.

69. 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.

70. El incumplimiento en la entrega de los informes anuales, será motivo de la cancelación inmediata del proyecto en cuestión. Los responsables o corresponsables no podrán presentar ningún proyecto PAPIIT dentro de las convocatorias de la DGAPA, durante la vigencia del proyecto cancelado.

71. Para continuar con el proceso de renovación del proyecto, se deberá contar con la aprobación del informe final del proyecto inmediato anterior, en su caso, o haber transcurrido más de un año del dictamen de dicho informe.

72. 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 será sometida a los comités evaluadores del PAPIIT, para su dictamen. No podrán ejercerse recursos financieros remanentes durante el periodo de prórroga.

73. La DGAPA solicitará a los responsables un informe final en el segundo bimestre del año siguiente a la conclusión de la última etapa del proyecto.

Recursos financieros

74. El monto anual para los proyectos de las modalidades (a) y (b) será de hasta $xx,000.00 (xxx PESOS 00/100 M.N.).

75. El monto anual para los proyectos de la modalidad (c) dependerá del número de responsables de investigación involucrados:

    a. Dos responsables, será de hasta $xx,x (xx x PESOS 00/100 M.N.).

    b. Tres responsables, será de hasta $xxx.xx (xxx x PESOS 00/100 M.N.).

76. El monto anual para los proyectos de la modalidad (d) será de hasta $xx (xx PESOS 00/100 M.N.).

77. El monto anual para los proyectos de la modalidad (e) será de hasta $xxx (xxxx x PESOS 00/100 M.N.).

78. Los proyectos de la modalidad (e) en el primer año, podrán solicitar recursos adicionales hasta por $xxx.00 (xxxx PESOS 00/100 M.N.) para la compra de equipo.

79. 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. 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.

80. De contar con otros apoyos para el desarrollo del proyecto, el responsable deberá informar su origen y su monto.

81. Los recursos del PAPIIT se asignarán en las siguientes partidas presupuestales autorizadas:

    211 Viáticos para el Personal

    212 Pasajes Aéreos

    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

    233 Servicios de Mantenimiento para Equipo de Cómputo

    243 Otros Servicios Comerciales

248 Cuotas de Inscripción

249 Licencias de sistemas informáticos (software)

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 (sólo para la modalidad e)

82. 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 2018*** del PAPIIT y a la carta compromiso firmada por las personas responsables y,dado el caso, por la persona corresponsable. Éstas se encuentran a su disposición en la dirección electrónica **<http://dgapa.unam.mx>**.

Solicitud de ingreso

Las solicitudes deberán integrarse para su entrega de acuerdo al formato especificado en el sitio web de la DGAPA **<http://dgapa.unam.mx>**.

Modalidades (a), (b), (c), y (d):

Los/as profesores/as y los/as investigadores/as interesados/as en las modalidades (a), (b), (c), y (d) deberán ingresar su solicitud en **<**http://dgapa.unam.mx>en las fechas indicadas a continuación:

Modalidad	Adscripción del/de la académico/a	Apertura del sistema	Cierre del sistema hasta las 15:00 hrs	Entrega de comprobante hasta las 15:00 hrs
(a), (b), (c), (d)	Institutos y centros de investigación	xx/xx/201x	xx/xx/201x	xx/xx/201x
(a), (b), (c), (d)	Facultades, escuelas y dependencias académico administrativas	xx/xx/201x	xx/xx/201x	xx/xx/201x

Modalidad (e):

Los/as profesores/as y los/as investigadores/as interesados/as en la modalidad (e) deberán ingresar su solicitud en **<http://dgapa.unam.mx>**en las fechas indicadas a continuación:

Modalidad	Etapa	Apertura del sistema	Cierre del sistema hasta las 15:00 hrs	Entrega de comprobante hasta las 15:00 hrs
(e)	Anteproyecto	xx/xx/201x	xx/xx/201x	xx/xx/201x
(e)	Solicitud	xx/xx/201x	xx/xx/201x	xx/xx/201x

Para la captura en el sistema se recomienda utilizar *Google Chrome 43.X*, o *Firefox 38.X* en adelante, se requiere *Acrobat Reader.*

Para cualquier información adicional, favor de comunicarse a los teléfonos 5622 62-66, o terminaciones 60-16, 62-57 y 56-65-32-65 o al correo electrónico **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 ***Reglas de Operación*** que corresponda a la aprobación del proyecto.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx; xx de xx de 20xx

_____

Director/a General

6b Formato de solicitud de becas.

El Colegio de México A.C. (COLMEX)

Carretera Picacho Ajusco 20
Ampliación Fuentes del Pedregal Tel. 5449-3000
Tlalpan Ext. 2911
México, 14110 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/a de Presupuesto Secretario/a Académico/a

6c. Formato de cartas compromiso.

El Colegio de México A.C. (COLMEX)

Carretera Picacho Ajusco 20
Ampliación Fuentes del Pedregal Tel. 5449-3000
Tlalpan Ext. 2911
México, 14110 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.

Atentamente

_____
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/as 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/as 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.

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 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/as candidatos/as, por lo que acepto la resolución que se emita respecto a mi expediente, la cual será **DEFINITIVA E INAPELABLE.**

nterados 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".

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 tutoría. 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: _____

Sexo: _____

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.

6d. Formato de convenios.

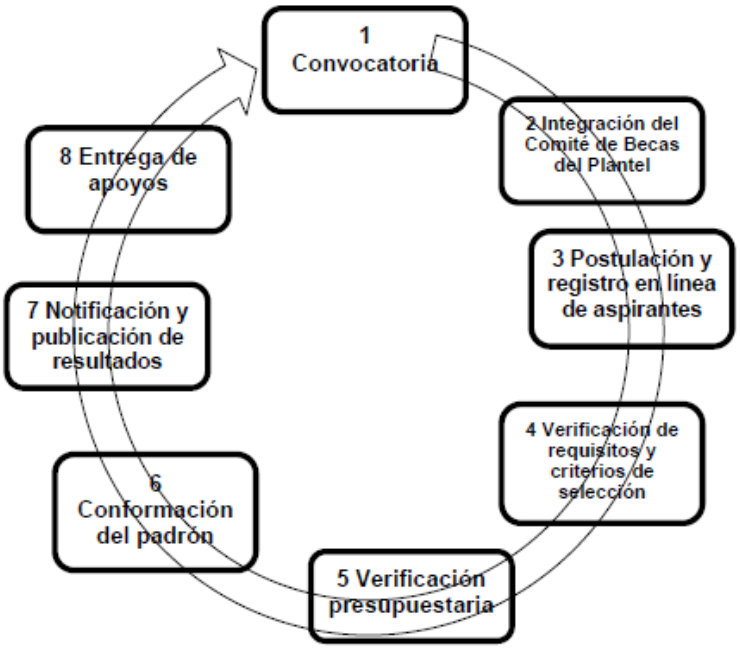
Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplica el documento adicional 1d denominado Formato de convenios, Subsecretaría de Educación Media Superior.

6e. Procedimiento para la asignación de becas de emprendedores.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para las becas por registro aplicará el procedimiento establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación. Para las becas por postulación aplicará el siguiente procedimiento:



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 o encargado/a de plantel, 2) el/la coordinador/a del Centro de 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 copia fotostática legible de los siguientes documentos: 1) CURP; 2) comprobante de domicilio; 3) comprobante de estudios; 4) carta de solicitud de beca; 5) El proyecto o plan emprendedor en el que participa, y 6) los demás que se establezcan en las convocatorias que se emitan para tal efecto.

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 al correo electrónico registrado por el plantel en el SIREC 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 emprendedoras 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 presupuestaria. La CBSEMS verificará la disponibilidad presupuestaria 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 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.

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 las autoridades de plantel y a cada beneficiario/a a través del SIPOP y SIRCAD respectivamente, o vía correo electrónico, el procedimiento que se debe seguir para la recepción de los apoyos y cómo disponer del beneficio. Los/las beneficiarios/as podrán consultar la fecha del depósito de la beca en el calendario de pagos que está disponible en la sección del portal www.becasmediasuperior.sep.gob.mx/Depositos o en el SIRCAD.

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:	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.

También podrán participar 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.

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.
- 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).

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.

- 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, concluir en 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 y a cumplir las recomendaciones de su director/a de tesis.
- Deberá contar con el visto bueno del/de la directora/a 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/a profesor/a con nombramiento de posgrado vigente y facultado/a para dirigir tesis de posgrado conforme a la normatividad aplicable al efecto.
- Estar inscrito/a en tiempo completo 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 cédula), 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

- Solicitud, programa de trabajo, carta compromiso y carta de terminación de tesis (esta carta es presentada por el estudiante con el visto bueno del director(a) de tesis, dirigida al Comité Evaluador informando que la tesis está lista para ser revisada por el jurado designado para llevar a cabo el examen de grado).

  Para el caso de los/as estudiantes de doctorado, se deberá anexar copia electrónica del artículo publicado o el acuse de su aceptación junto con una copia electrónica del artículo.

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 formato SIP14 disponible en: http://www.ipn.mx/posgrado/Documents/formatos/dap/sip14.doc.
- Acta de examen pre doctoral, en su caso.

SES

- Carta de la institución que indique que 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/as extranjeros/as, presentar la aceptación del programa de becas IICA-CONACyT.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
CINVESTAV	Maestría: hasta 4 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente. Doctorado: hasta 5 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente. El monto final será determinado por el Comité Evaluador con base en la suficiencia presupuestal.	Mensual y por 1 mes. Mensual y hasta por 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: $7,200.00. Doctorado: $9,600.00.	Mensual. Hasta por un total de tres meses.
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.

Institución / UR	Monto	Periodicidad
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, COLMEX, 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 revisará, analizará y en su caso determinará 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/a 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/as beneficiarios/as 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.

Los aspectos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por el Comité Evaluador de conformidad con lo estipulado en la normativa vigente.

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.

* 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.

* Carta de terminación de tesis.

* Para doctorado se deberá anexar copia electrónica del artículo publicado o el acuse de su aceptación junto con una copia electrónica del artículo.

* 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 DEPÓSITO BANCARIO

BANCO: CLABE INTERBANCARIA:

NÚMERO DE CUENTA:

INFORMACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

TÍTULO 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

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 de la persona 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

Presente

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)



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 dia 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, cambio cultural en torno a los derechos de niñas, niños y adolescentes y cuestiones de género, servicios y planeación urbana, atención a grupos en situación de vulnerabilidad.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales:

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.
- Los demás que establezcan las convocatorias.

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 sólo 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/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.

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 para 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 solicitud 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).

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
SEB	El monto de la beca se otorgará de conformidad con los montos, características y plazos que definan las AEL y en la (s) convocatoria (s) que se emitan, o en el instrumento jurídico respectivo.	La periodicidad de la beca, así como los mecanismos de dispersión de los recursos y el cronograma de entrega de los apoyos serán establecidos por las AEL. En caso de que, por causa de las condiciones particulares de los diferentes sectores de la población beneficiados por el Programa, hubiera que adecuar o modificar el mecanismo para la dispersión del recurso, las AEL deberán darlo a conocer a través la página web institucional y reportarlo a la DGEI. Las AEL son las responsables de elegir a la Institución Financiera responsable de la dispersión del recurso, para lo cual, deberán considerar a la institución financiera que mejor responda a las características de la beca, a su cobertura geográfica y al contexto socioeconómico de la población beneficiaria que esté en posibilidad de acceder a dichas instituciones.

Institución / UR	Monto	Periodicidad
		Los criterios y mecanismos para la dispersión de recursos serán elaborados por las AEL a efecto de contar con evidencia documental que sustente los apoyos o pagos realizados. Criterios y mecanismos deberán ser turnados a la DGEI, durante el primer trimestre del año. Para el caso que la H. Cámara de Diputados en el ámbito de sus atribuciones apruebe ampliaciones de recursos para el desarrollo de los jóvenes, los mismos se otorgarán conforme a lo señalado en el Anexo correspondiente del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del año de que se trate.
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 se otorgará de conformidad con los montos, características y plazos que se definan 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 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.

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 colaboración. 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 legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, auteridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, así como el bienestar y seguridad de los/as beneficiarias/as.
	IX. Formalizar el Convenio Marco de Colaboración 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.
Instituciones públicas de educación	I. Observar las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y el presente anexo.

superior en los Estados que cuenten con becarios/as	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: ((80.04×4) (365/12)) /3.8=2,562.68 pesos Nota: Salario mínimo diario vigente: 80.04 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 2017, 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 < 2,562.68;. 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. 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 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 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.
	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).

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 LGCG, a fin 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 legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, tranaparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género. 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/as directivos, docentes y agentes educativos de los servicios educativos en los que cursan sus estudios los/as beneficiarios/as. 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 Básica (SEB)

CONVOCATORIA BECA SALARIO 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)

CONVOCAN A jóvenes, hombres y mujeres, que se encuentren estudiando el tercer grado de secundaria en instituciones y planteles de educación pública con sede en el estado de _____, independientemente de sus condiciones físicas, económicas y académicas. Que estén interesados en participar en el programa Beca Salario para el ciclo escolar _____, que tiene por objetivo: Otorgar becas a estudiantes de educación básica, para fomentar el ingreso, permanencia, egreso y continuación de estudios.

Monto y duración de la beca

La beca consiste en un apoyo económico mensual de 300 pesos, que se cubrirá durante el ciclo escolar _____, abarcando diez meses divididos en dos periodos; el primero, de septiembre de ____ a enero de _____ y el segundo, de marzo a julio de ____.

1. Procedimiento

La convocatoria es por ciclo escolar y su vigencia es improrrogable. El período de pre-registro será del _____.

El o la solicitante deberá solicitar su incorporación en el portal http://becas-salario.morelos.gob.mx, en la opción de Pre-Registro de Becarios.

Una vez concluido el periodo de pre registro de solicitudes, la Dirección de Secundarias a través de los departamentos correspondientes, procederán a realizar en el Portal WEB del Programa la validación de solicitudes de conformidad con la presente convocatoria y normatividad aplicable.

Cuando los recursos disponibles sean insuficientes para otorgar Beca a todos/as los/as aspirantes, se aplicarán los criterios de priorización establecidos en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

Las solicitudes que resulten debidamente validadas se considerarán como aceptadas y la instancia ejecutora realizará las gestiones necesarias para el envío del medio de pago (tarjeta bancaria) a las y los jóvenes beneficiados.

Una vez recibida la tarjeta por el beneficiario/a éste deberá realizar la activación de la misma en el Portal WEB del Programa conforme a las indicaciones y procedimientos que el Programa dé a conocer.

La validación de solicitudes es un proceso que las instituciones educativas realizan de forma mensual y que permite al programa verificar la condición académica de los/as aspirantes y beneficiarios.

Los resultados serán publicados en las instituciones y planteles educativos en los que estén inscritos los aspirantes.

Una vez publicados los resultados, los seleccionados deberán activar su tarjeta en _____.

No habrá pagos retroactivos, salvo en aquellos casos que una vez sometidos al Comité Técnico del Programa Beca Salario, reciban la aprobación correspondiente.

2. Requisitos

- Estar debidamente inscrito en alguna de las Instituciones Educativas Públicas del Estado de Morelos participantes.
- Credencial de Estudiante Vigente o Constancia de Estudio no mayor a 3 meses.
- Con excepción de los apoyos del Programa Prospera, no contar con otros apoyos o beneficios de tipo económico otorgados para su educación, provenientes del presupuesto Federal, Estatal o Municipal al momento de solicitar la Beca Salario y durante el tiempo que reciba el beneficio.
- Solicitar su incorporación en _____.

- Proporcionar completa, correcta y verazmente toda la información y documentación solicitada para el registro correspondiente.
- Proporcionar su Clave Única de Registro de Población (CURP), para el registro correspondiente.
- Comprobante de domicilio de los últimos tres meses (predial, agua, luz, teléfono).
- Proporcionar dos cuentas de correo electrónico, personales y vigentes, para la recepción de información relacionada con la beca a lo largo del año ciclo escolar.
- 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.
- 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 20__.

3. Derechos

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

b) Recibir de las Instancias ejecutoras del Programa asesoría y apoyo sobre la operación del mismo sin costo.

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

d) 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.

e) Recibir la beca en los términos establecidos 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.

f) Tener la reserva y privacidad de sus datos personales en los términos de lo establecido en normativa jurídica aplicable en la materia.

g) Es un derecho de las y los aspirantes a la Beca Salario contar con un enlace en su institución educativa que procure acciones que busquen reducir las brechas de desigualdad de género, antes y durante el proceso de la solicitud y el periodo comprendido del beneficio.

h) 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.

i) 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.

j) Solicitar y recibir en los casos de suspensión o cancelación de la beca, la resolución fundada y motivada de la Instancia ejecutora correspondiente.

k) La beca salario es por $300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.), que se pagarán mediante _____, durante 10 meses.

4. Obligaciones

a) Cumplir, conforme a la beca que se solicite y con lo señalado en la convocatoria que emita la Instancia Ejecutora del Programa.

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

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

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

e) Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el(los) documento(s) que formaliza(n) el otorgamiento de la beca, conforme lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas para el ejercicio fiscal 2017 y en la presente convocatoria.

f) Realizar, en caso de decidir participar, las actividades de contraloría social que determine cada una de las Instancias ejecutoras.

5. Suspensión o cancelación de la beca

I. Cuando la Institución Educativa lo solicite por escrito al Comité Técnico, justificando plenamente las causas de su solicitud. En tal caso el Comité Técnico valorará la solicitud y, en su caso, aprobará la suspensión.

II. Cuando el/la beneficiario/a lo solicite por sí, en caso de ser mayor de edad o con el aval de su tutor, en caso de ser menor de edad, y con la anuencia de la Institución Educativa en la que está realizando los estudios; En tal caso, siendo la solicitud deberá ser aprobada por el Comité Técnico.

La suspensión de la beca salario no podrá ser mayor a un ciclo escolar.

Serán causas de cancelación las siguientes:

I. Cuando el/la beneficiario/a proporcione información falsa para el otorgamiento de la Beca Salario o altere algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la misma;

II. Cuando la Institución Educativa solicite la cancelación por escrito ante el Comité Técnico, y ésta sea aprobada por considerarse plenamente justificada;

III. Cuando el/la beneficiario/a renuncie expresamente por escrito a la Beca Salario; y

IV. Cuando el/la beneficiario/a suspenda sus estudios en forma definitiva, o cuando éste pierda la calidad de alumno regular.

“LAS BECAS ASIGNADAS ESTÁN SUJETAS A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL”

QUEJAS Y DENUNCIAS: SEB/DGEI, Dirección de Apoyos Educativos. (55) 3601-10 00 Ext. 68108 y 68095, _____@nube.sep.gob.mx lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas

Órgano Interno de Control en la SEP (55) 3601-8650 Ext. 66224, 66242, 66243, 66244 01800-2288-368 quejas@sep.gob.mx

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplican los documentos adicionales 1a y 2a denominado Formato de convocatorias, para becas por solicitud y por postulación de la Subsecretaría de Educación Media Superior.

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 COLABORACIÓN, 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 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 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 25 de enero de 2017.

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 _____ en _____ 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 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 aquella que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, las partes se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

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 solo 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 COLABORACIÓN 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 COLABORACIÓN, 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 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 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 25 de enero de 2017.

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 solo 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 COLABORACIÓN 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 COLABORACIÓN, 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 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 01/01/17 por el que se delegan facultades a los subsecretarios de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el 25 de enero de 2017.

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 aquella que deba considerarse pública en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Por lo que se refiere al tratamiento, resguardo y transmisión de datos personales, las partes se comprometen a observar la normativa aplicable en dicha materia.

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 solo 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, NOMBRE Y CARGO DEL/DE LA SERVIDOR/A PÚBLICO/A)	(grado académico, nombre y apellidos)
	SECRETARIO (A) DE EDUCACIÓN

ÚLTIMA HOJA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN 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 asignación para becas de formación dual.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para las becas por registro aplica el procedimiento establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación.

Para las becas por postulación aplica el documento adicional 4h. denominado “Procedimiento para la asignación de las becas de continuación de estudios”, Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

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)
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 (excepto SES).

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).
- Haber cubierto los créditos exigidos para la realización del servicio social (definidos en el plan de estudios de la institución 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.
- Contar con CURP.

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 el promedio establecido en la convocatoria que se emita.
- 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)

- Interés por la divulgación de la ciencia.
- Ser estudiante de licenciatura con el 50% de créditos o más.
- Disponer de 20 horas a la semana.

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.

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 para 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 copiar de la CURP.
- Cuenta personal de correo electrónico vigente.

Específicos

SEMS

- Los demás establecidos en la convocatoria.

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.

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 será la prevista 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.

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
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)

Aplican los documentos adicionales 1a y 2a denominado Formato de convocatorias, para becas por solicitud y por postulación de la 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) en los trimestres _____.

2. Tener un promedio general mínimo de _____.

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 ____ de _____ y el_____ de _____ de_____.

5. El Comité asignará las becas en función de la trayectoria académica del/de la alumno/a.

6. Firmar la carta compromiso, una vez que se publique el dictamen de otorgamiento de la beca.

RESTRICCIONES

- ….
- ….
- ….

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Las(os) aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionadas(os) considerando los siguientes criterios:

- Mayor promedio académico.
- Equidad de número de becas entre las unidades universitarias
- Prioridad a los proyectos que se realicen fuera de las unidades universitarias con beneficio social.

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_____.

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)

¡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 Vitae

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

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

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 regresare 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 mi 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

9e. Procedimiento de asignación para becas de servicio social.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para las becas por registro aplica el procedimiento establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación.

Para las becas por postulación aplica el documento adicional 4h. denominado "Procedimiento para la asignación de las becas de continuación de estudios", Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

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:	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; y los/as estudiantes inscritos/as en una PREFECO.

En el caso de SES solo 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

- 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, en su caso, le beneficiará la beca, será el número de periodos escolares establecidos en el programa académico correspondiente.
- No haber concluido estudios de tipo superior, ni contar con certificado total de estudios y/o título de estudios de licenciatura.
- Realizar una actividad extracurricular y entregar el comprobante original de dicha actividad.
- Los demás que se definan en la convocatoria respectiva.

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.
- Cumplir con el promedio establecido en la(s) convocatoria(s) que se emita(n).
- Cumplir con los requisitos que se establezcan en la(s) convocatoria(s) correspondientes que para tal efecto se emita(n).

UNAM

Beca de fortalecimiento de los estudios de licenciatura y beca de alta exigencia académica, beca de 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.

Beca de fortalecimiento académico de los estudios de licenciatura y beca de alta exigencia académica

- 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 per capita hasta por 8 salarios mínimos.

Beca de fortalecimiento académico para las mujeres universitarias

- Ser alumna inscrita a partir del quinto semestre en los planteles que enuncie la convocatoria que se emita para tal efecto.
- Tener promedio general igual o mayor a 8.5.
- Tener ingreso mensual familiar per capita hasta por 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 un hogar con un ingreso mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.
- 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 un hogar con un ingreso mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.
- 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. 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).
- Copia de la 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)
- 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 donde se especifique el promedio general del/la estudiante.

  Esta información la integrará la unidad académica al expediente del/de la aspirante y será generada por el área a la que competa la gestión escolar.
- Carta compromiso expedida por el sistema de becas, debidamente requisitada y firmada por el alumno/a.
- Formato de reporte de ingresos y egresos del/de la alumno/a aspirante y de los familiares y/o responsables de la manutención del/de la alumno/a, expedido por el sistema y debidamente requisitado; acompañado de la copia de los comprobantes de percepciones del/de la alumno/a aspirante y de los familiares que aporten al ingreso familiar, 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, carta de ingresos no comprobables emitida por el padre, la madre o tutor/a del/de la alumno/a aspirante a becas con la documentación soporte correspondiente.
- Original para cotejo y copia de su comprobante de domicilio o carta de vecindad o residencia.
- Comprobante original de la actividad extracurricular realizada (en hoja membretada y firma autógrafa de la persona facultada para su emisión).
- Los demás que se definan en la convocatoria respectiva.

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

Beca de fortalecimiento académico de los estudios de licenciatura, beca de 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

1. Mejor desempeño académico, previo promedio general en el caso de los/as estudiantes de primer ingreso.

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).

Institución / UR	Monto	Periodicidad
IPN	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).
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. Asimismo, 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
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 egresados/as de escuelas secundarias públicas, o estudiantes del tercer año de secundaria de escuelas 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[1] 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.

[1] Zona Metropolitana: 16 Delegaciones de la Ciudad de México, 59 municipios del Estado de México y el municipio de Tizayuca del Estado de Hidalgo.

• 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.

• 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. Constancia original de ingresos económicos mensuales por cada integrante que aporte al gasto del hogar, para acreditar el ingreso familiar, de máximo tres meses de antigüedad desde la fecha de publicación de esta convocatoria; y/o comprobante original de ingreso mensual expedido por la fuente de trabajo de cada integrante que aporte al gasto del hogar. En caso de recibir pago mediante cheque o efectivo, podrá presentarse copia de los recibos de un mes.
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 cuáles 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 legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, auteridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, 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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI, inciso c), de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

MÉXICO | SEP
Contacto:
Donceles No. 100, P.B., of. 1018,
Colonia Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06010

Instituto Politécnico Nacional (IPN)

Aplica el documento adicional 2a denominado Formato de convocatorias, Instituto Politécnico Nacional.

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 de _____.

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.

RESTRICCIONES

-
-
-

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Las(os) aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionadas(os) considerando los siguientes criterios:

- Mayor promedio académico.
- Mayor porcentaje de créditos cubiertos.
- Equidad de número de becas entre las unidades universitarias.

III. DOCUMENTOS A PRESENTAR

6) Acuse de la solicitud registrada en el sistema de la UAM con firma autógrafa.
7) Copia de la credencial UAM.

IV. SOLICITUD

Las personas interesadas 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 ____al ___de _____ de _____, de _____a _____ horas.**

México, 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)

Beca de Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura y

Beca de Alta Exigencia Académica

(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 las becas de Alta Exigencia Académica y Fortalecimiento Académico de los Estudios de Licenciatura, cuyo objetivo es favorecer el compromiso académico de alumnos/as en este nivel de estudios.

Las becas están dirigidas 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 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 per capita hasta por 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 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, así como de las validaciones de los requisitos, que se soliciten a cada plantel.

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 Institucional de Becas UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México

Beca de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias

(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 de la beca de Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias, cuyo objetivo es favorecer el compromiso académico de las alumnas en este nivel de estudios.

La beca está dirigida a las alumnas inscritas a partir del quinto semestre de los planteles:

- …
- …
- …

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 per capita de hasta 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, 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.
- 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, así como de las validaciones de los requisitos, que se soliciten a cada plantel.

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 de Becas UNAM.

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

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 Institucional de Becas UNAM convoca a los/as 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 quedaran 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 un hogar con un ingreso mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.

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.

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).

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 DE LA BECA

A. Las(os) aspirantes de nuevo ingreso o renovación a la beca 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 Institucional de Becas UNAM publicará los resultados del proceso de selección de beneficiarios/as 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) 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).

Adicionalmente, las(os) alumnas(os) que sean seleccionadas(os) como beneficiarias(os) 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 INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM

EXCELENCIA BÉCALOS - UNAM LICENCIATURA

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

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 un hogar con un ingreso mensual per cápita menor o igual a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.

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 de la beca

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 a la beca. 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 de Becas UNAM:

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 de las 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 menores o iguales a los cuatro deciles de la distribución del ingreso.
- 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 de Becas UNAM

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría de Desarrollo Institucional

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación

Becas de Formación en Tecnologías de Información y Comunicación

Convocatoria para ingresar a la Beca de: _____

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)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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 para beca de Fortalecimiento Académico de los estudios de licenciatura,

Beca de Alta Exigencia Académica y

Beca de Fortalecimiento a las Mujeres Universitarias

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 estas cursando o cursarás en el ciclo escolar 20__-20__.

- 1er Año, 1er Semestre (nuevo ingreso a licenciatura).
- 2do Año, 3er Semestre en adelante.

Beca para el que se considerara tu solicitud.

Beca 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 (beca de alta exigencia académica, fortalecimiento académico de los estudios de licenciatura y beca de fortalecimiento académico para las mujeres universitarias) 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/a (beca de alta exigencia académica, fortalecimiento académico de los estudios de licenciatura y beca de fortalecimiento académico para las mujeres universitarias)
- 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 las 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

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 _____ Promedio ____
3. Tira de materias ( )
4. Currículum ( )
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	_____
Porcentaje de avance conforme la modalidad indicada	( )
Registro oficial de entidad académica	SÍ ( ) NO ( )
Carta del/de la asesor/a con datos de identificación	SÍ ( ) NO ( )

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 General de Cómputo y Tecnologías de

Información y Comunicación

PERIODO 20___

BECA ORDINARIA

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

A) 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 <u>NUEVO INGRESO</u>

a) Solicitud con fotografía y firmada por el/la beneficiario/a y autoridades correspondientes. ( )

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) Carta de exposición de motivos por los cuales desea ser parte del Programa. ( )

g) Currículo vitae. (…..)

h) 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 20___	

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 ( )

(Continúa en la Quinta Sección)

QUINTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

(Viene de la Cuarta Sección)

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/a 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)

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.

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 General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

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 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 INSTITUCIONAL DE BEAS UNAM

LIC……..

Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Carta de aviso

PRESENTE

En nombre del Comité Técnico Institucional de Becas Alta Exigencia Académica (BAEA), Fortalecimiento Académico para los Estudios de Licenciatura (BFEL) y Fortalecimiento Académico para las Mujeres Universitarias (BFMU), 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 INSTITUCIONAL DE BECAS UNAM

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.

10i Procedimiento de asignación para las becas de excelencia.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para las becas por registro aplica el procedimiento establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación.

Para las becas por postulación aplica el documento adicional 4h, denominado "Procedimiento para la asignación de las becas de continuación de estudios", Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

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 Ciencia Política y Administración Pública 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 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/o personal con funciones de dirección de instituciones de educación media superior participante.

UAM

- Alumnos/as UAM inscritos/as que cursen estudios de licenciatura o posgrado, que participan en el programa institucional de movilidad y que cumplen con lo estipulado en las convocatorias correspondientes.
- 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/as inscritos/as en un programa de titulación; alumnos/as de tiempo completo de maestría y doctorado.

2. Requisitos para ser beneficiario/a:

Generales

- 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, DGRI, 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).

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 (licenciatura)

- 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 (posgrado)

- 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 2018 o entre agosto y septiembre de 2018.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación de los/as candidatos/as de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas de El Colegio de México.

Becas complementarias de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos (posgrado)

- 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/as candidatos/as de las diferentes maestrías y doctorados estarán determinadas por las coordinaciones académicas de cada uno de los programas de El Colegio de México.

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 8.5 (ocho punto cinco) en sus estudios actuales de licenciatura o maestría.
- La estancia debe de tener una duración de tres o cuatro meses y máximo 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 DGAIR 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 DGAIR. 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 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.
- Cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos en materia migratoria que el gobierno de Estados Unidos de América establezca, así como acatar los reglamentos migratorios de 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.
- Sean menores de 30 años de edad.
- Sean egresado/a de una institución 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.

GLOBALINK estancias de investigación

- Sean de nacionalidad mexicana.
- Sean estudiantes regulares en nivel licenciatura, inscritos/as 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 seleccionados/as, 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.

GLOBALINK canadiense

- Estudiantes canadienses que hayan sido seleccionados/as por MITACS para participar en el Programa Premios de Investigación Globalink, acorde con su convocatoria.

SEMS

- Contar con CURP.

Estudiantes

- Ser alumno/a regular en una institución de educación media superior participante o de una PREFECO.
- 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 participante.
- Contar con una carta de recomendación por parte del/de la director(a) del plantel y/o encargado/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 extranjera.
- 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, y en el caso de los/as alumnos/as de la unidad Xochimilco el equivalente al módulo a homologar.

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 y cursar como mínimo de tres Unidades de Enseñanza Aperdizaje (UEA) y en el caso de los que se incorporan a la unidad Xochimilco el equivalente al módulo a homologar.
- 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 y posgrado

- 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 como mínimo del nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, correspondiente al idioma para el que solicita la beca.

UNAM

Licenciatura

- Promedio académico mínimo de 8.5.
- 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.

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/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.

Los/as alumnos/as, personal académico y personal con funciones de dirección 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, 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.
    - 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.

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).
- Copia de la CURP. (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 en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero (licenciatura)

- 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 la coordinación académica 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 (posgrado)

- Carta de apoyo de la coordinación del programa académico, con visto bueno de la dirección del centro de estudios.
- Carta que certifique que el/la 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 de la coordinación académica en la que se indique que el/la 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 la coordinación académica 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 (posgrado)

- Copia de la carta de aceptación de la ponencia en el seminario, conferencia o congreso.
- Carta de apoyo de la coordinación académica del programa de estudio del/de la estudiante, incluyendo el visto bueno de la dirección del centro de estudios correspondiente.
- Carta de apoyo del/de la directora/a 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 DGAIR 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 DGAIR.
- 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.

GLOBALINK estancias de investigación

- Original del Currículum Vítae en inglés o francés, del/ de la candidato/a en un máximo de dos cuartillas.
- 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.
- Constancia de estudios que acredite el 50% (cincuenta por ciento) de los créditos cursados, sellado por la institución emisora.
- 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.
- 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.
- Copia del Certificado de idioma inglés o francés, con una antigüedad no mayor a dos años a la fecha de cierre de esta Convocatoria.

  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.

  Para el idioma francés: Diploma DELF B1 o B2, o DALF aprobado.
- 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 igual a la de la duración de la estancia.

GLOBALINK canadiense

- Se determina por convocatoria lanzada por MITACS.

SES

- Carta de postulación en la que la IPES avale el intercambio académico.
- Carta de aceptación por parte de la Institución receptora.
- Los establecidos en la convocatoria.

UAM

- Para los/as 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.
- Los establecidos en las convocatorias correspondientes.

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.

b. Criterios de priorización

1. Méritos académicos del/la aspirante.

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
CINVESTAV	Apoyos y Estímulos: • Maestría: hasta 180 veces la unidad de medida y actualización diaria vigente. • Doctorado: hasta 300 veces la unidad de medida y actualización diaria vigente. • Doctorado directo: hasta 420 veces la unidad de medida y actualización diaria vigente. El monto final será determinado por el Comité Evaluador con base en la suficiencia presupuestal.	Podrá utilizarse en uno o varios eventos.
COLMEX	Becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado de un semestre, en instituciones de educación superior ubicadas en el extranjero (licenciatura) • América del Norte $ 8,000.00 • América del Sur $ 12,000.00 • Europa $ 26,000.00 • Medio Oriente $ 26,000.00 • Asia-Pacífico $26,000.00 • África $26,000.00 Becas complementarias de apoyo para realizar un intercambio escolarizado (posgrado) • América del Norte $ 6,000.00 • América del Sur $ 12,000.00 • Europa $ 18,000.00 • Medio Oriente $ 20,000.00 • Asia-Pacífico $ 20,000.00 • África $ 20,000.00 Becas complementaras de apoyo para participar en conferencias y congresos académicos (posgrado) • Continente americano: $10,000.00 • Resto del mundo: $15,000.00	Pago único.

Institución / UR	Monto	Periodicidad
DGRI	América del Norte: $_____	Pago único
	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.	Mensual
	Docentes en Japón:	
	El gobierno japonés otorga:	
	• Estipendio mensual para gastos de manutención.	Mensual
	• 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.	
	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.	
	Docentes de inglés:	Pago único
	• Apoyo parcial para sufragar el boleto de avión viaje redondo (Ciudad de México - Ciudad de destino en EUA - Ciudad de México).	Pago único
	• Hospedaje y alimentación durante el desarrollo del programa en la institución sede.	Mensual
	• Colegiatura y materiales de estudio.	
	• Seguro médico (cobertura limitada).	
	Docentes de francés:	
	Cobertura de los gastos de formación y certificación en francés:	
	• Alojamiento y alimentación.	
	• Programa de actividades culturales.	Mensual
	Intercambio de asistentes de idioma:	
	Para los/as extranjeros/as	
	• Expendio mensual para gastos de manutención, según se acuerde con las autoridades de los países de procedencia.	Mensual
	• 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	Pago único
	• 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.	Mensual

Institución / UR	Monto	Periodicidad
	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. <u>GLOBALINK estancias de investigación</u> • 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. <u>GLOBALINK canadiense</u> La DGRI otorgará el equivalente a 3000 CAN por beneficiario/ha seleccionado/a.	Pago único Pago único a MITACS
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>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.

Institución / UR	Monto	Periodicidad
		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> Beca económica conforme a los acuerdos establecidos con la institución de origen del estudiante.	<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. 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.

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. • Alumnos/as que no cuenten con beca del CONACYT o de la UAM, la beca consistirá en un apoyo económico mensual y un apoyo para transportación aérea, según lo especificado en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente. Para alumnos/as de licenciatura y posgrado: • 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.	Alumnos/as de licenciatura y posgrado (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.

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 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 2018 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:

América del Norte	$ 8,000.00
América del Sur	$ 12,000.00
Europa	$ 26,000.00
Medio Oriente	$ 26,000.00
Asia-Pacífico	$ 26,000.00
África	$ 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 la coordinación académica 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/la 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 2018 o entre agosto y septiembre de 2018.
- La estancia de investigación que realizará el/la 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 2018.
- Los lineamientos y características específicas que regularán la participación de los/as candidatos/as 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	$ 6,000.00
América del Sur	$ 12,000.00
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 15 de enero al 1 de diciembre de 2018 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 de la coordinación del programa académico, con el visto bueno de la dirección del centro de estudios.
2. Lista de materias a cursar aprobado por la coordinación académica de su programa de licenciatura o, en caso de estancia de investigación, propuesta de investigación y cronograma.
3. Carta que certifique que el/la 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 de la coordinación académica en la que se indique que el/la 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 académica del posgrado, un evento de prestigio y calidad en el ámbito de estudio del/ de la estudiante.
- 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/as candidatos/as 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 15 de enero al 1 de diciembre de 2018 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 de la coordinación académica del programa de estudio del/de la estudiante, incluyendo el visto bueno de la dirección del centro de estudios correspondiente.
3. Carta de apoyo del/de la directora/a 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 de acceso a la información necesaria de manera clara y oportuna para resolver sus dudas respecto de la beca.
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”.

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 o cuatro meses y máximo 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 8.5 (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 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/cuatro meses 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).
  - Seguro médico durante su estancia en el extranjero.
  - Su asistencia a la reunión de preparación para la movilidad universitaria, que se realizará durante la última semana de junio de 2018, 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.
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 11d 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, así como su traducción 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 posterior a la conclusión de la movilidad. (escaneo de la página con fotografía y última página).

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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI, inciso c) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 o cuatro meses máximo de 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/cuatro meses 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).
  - Seguro médico durante su estancia en el extranjero.
  - Su asistencia a la reunión de preparación para la movilidad universitaria, que se realizará durante la última semana de junio de 2018, 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 11d 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, así como su traducción 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 posterior a la conclusión de la movilidad. (escaneo de la página con fotografía y última página).
9. Cuando los estudios a realizar sean en un idioma distinto al inglés, es requisito indispensable que el candidato compruebe mediante una copia de la certificación que corresponda, haber acreditado el idioma requerido por la institución receptora.

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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI, inciso c) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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/cuatro meses 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).
  - Seguro médico durante su estancia en el extranjero.
  - Su asistencia a la reunión de preparación para la movilidad universitaria, que se realizará durante la última semana de junio de 2018, 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 11d, 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, así como su traducción 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 posterior a la conclusión de la movilidad. (escaneo de la página con fotografía y última página).
7. Cuando los estudios a realizar sean en un idioma distinto al inglés, es requisito indispensable que el candidato compruebe mediante una copia de la certificación que corresponda, haber acreditado el idioma requerido por la institución receptora.

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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI, inciso c) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 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.
- Cumplir con los requisitos establecidos en los lineamientos en materia migratoria que el gobierno de Estados Unidos de América establezca, así como acatar los reglamentos migratorios de dicho país.

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.

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 que cumple con los lineamientos y condiciones migratorias que requiere el gobierno de los Estados Unidos de América.

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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI, inciso c) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 mexico.cursosdeverano@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.
- Sean menores de 30 años de edad al día XXX del mes XXXX de 201__.
- Sean egresados/as de una institución 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 550, 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 para la compra del boleto de avión redondo, 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 costo del trámite de visa del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, así como la revisión médica requerida por la Embajada, deberá ser cubierto por los/as candidatos/as seleccionados/as, 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 (atendiendo al formato correspondiente al país con el que se tenga el Acuerdo Internacional de intercambio de asistentes de idioma, así como el instructivo de llenado correspondiente).
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 rubricado o firmada por el/la solicitante:
   - ¿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.
7. Copia oficial 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 copia a la DGRI el Acta de Nacimiento original apostillada.
8. Copia del 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 550, 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.
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, originales de dos Cartas: (1) Carta de recomendación del/ de la directora/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 y, (2) Carta recomendación profesional, académica o personal. 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, solo cuando sea requerido por la DGRI, serán mostrados para cotejo e inmediatamente serán devueltos; en el caso de los anexos, serán enviados en original en protectores de documentos.
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/a 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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI, inciso c) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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, siempre que no tengan doble nacionalidad japonesa.
- 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 nueve 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.

El gobierno de Japón **NO** permite contar con ningún tipo de apoyo económico adicional ajeno al de la beca, por lo que el/la beneficiario/a no podrá tramitar una licencia con goce de sueldo ante las autoridades educativas correspondientes, obtener otras becas o desempeñar trabajo remunerado. En caso de que el gobierno de Japón detecte que el/la beneficiario/a está realizando estas actividades, cancelará la beca y solicitará el reembolso correspondiente.

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[2] y/o japonés.
- Presentar una entrevista con el Comité de Becas.

[2] En la siguiente página electrónica se podrán revisar los exámenes de idioma inglés de años anteriores: XXXXXXXXXl

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 (otras becas, o realizar trabajo remunerado) será causal de cancelación de la misma y se deberá reintegrar al Gobierno de Japón el reembolso que corresponda.
- 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 al gobierno japonés y al gobierno de México.
- 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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI, inciso c) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 Secretaría 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.

Los organizadores se reservan el derecho inapelable de asignar a los/as becarios/as en alguna de las instituciones en función de sus perfiles.

La formación tendrá lugar durante el mes de _____ de _____. Las fechas exactas se comunicarán al momento de dar los resultados.

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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI, inciso c) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI, inciso c) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 denominado Formato de convocatorias, para becas por solicitud y por postulación de la 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)

Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro (UAAAN)

CONVOCATORIA (Año y período) DE

PROGRAMA DE INTERCAMBIO ACADÉMICO INTERNACIONAL

Con el fin de apoyar la Movilidad Internacional de los (as) alumnos (as) de Licenciatura y Postgrado de la UAAAN, para que puedan desarrollar parte de su Programa académico en otras Instituciones de Educación Superior (IES) 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 de Docencia

C O N V O C A

A los(as) alumnos(as) de Licenciatura y Postgrado a presentar su solicitud para obtener el estímulo para Intercambio Académico Internacional a realizar durante el período enero-junio 2018. Para participar en la Convocatoria se debe cumplir con el Artículo 4 del reglamento vigente de Movilidad Estudiantil que establece los siguientes:

REQUISITOS

I. Ser alumno (a) regular y haber concluido el 40% del plan de estudios del programa académico.

II. Iniciar el trámite con un semestre de antelación utilizando los procedimientos establecidos.

III. Tener un promedio general mínimo de 8.0 o su equivalente en el momento de su postulación.

IV. Proponer las materias que pretenda cursar en la institución de destino.

V. Asegurar que la carga académica se ofrezca en el periodo académico al que se aspira la realización de la Movilidad.

VI. Contar con la aprobación correspondiente del/de la Jefe/a del Programa Académico y del Tutor.

VII. Tener la vigencia de sus derechos de seguridad social.

CONDICIONES GENERALES

Una vez cumplidos los requisitos, se deberá llenar la solicitud y entregar los documentos requeridos en la Dirección de Docencia para que solo a través de esta instancia se realice el trámite de su aceptación en la IES receptora.

A cada Programa Académico se le aceptarán hasta cuatro solicitudes para postulación y la asignación del número de estímulos dependerá de la disponibilidad de recursos asignados por la Unidad de Planeación y Evaluación. Se procurará que al menos un alumno de cada Programa Académico sea apoyado.

Ningún alumno(a) podrá recibir dos o más estímulos o becas para Intercambio Académico, en caso de contar con beca adicional para Movilidad de algún organismo externo deberá renunciar al estímulo otorgado por la UAAAN y reintegrar los depósitos de los montos mensuales hechos por la Institución a su cuenta. Como lo prevé el Reglamento de Movilidad podrá conservar la beca académica el (la) alumno(a) que la posea.

El número de estudiantes apoyados con la beca de Movilidad estará determinado en función de la disponibilidad presupuestal autorizada por la Unidad de Planeación y Evaluación. Cuando el número de solicitantes de estímulos que cumplan con los requisitos no puedan ser atendidos con los recursos disponibles, serán seleccionados en función de: mayor promedio general académico, mayor porcentaje de créditos cubiertos en el plan de estudios, programa de pertenencia, llevando prioridad los programas acreditados por COPAES y PNPC, fecha de recibido de la carta de aceptación.

Además se aplicarán criterios que fomenten la igualdad de género en atención al objetivo 2 del Programa Sectorial de Educación 2013-2018: Fortalecer la calidad y pertinencia de le educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México, la Estrategia 3: Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres y la línea de acción transversal 4: Impulsar acciones afirmativas en becas de Licenciatura y Postgrados para la integración de mujeres en carreras científicas y técnicas.

Al agotarse el presupuesto se cierra la Convocatoria y se hará público el listado hasta donde alcanzó el número de solicitantes.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos en esta Convocatoria y los lineamientos aplicables, no serán tomadas en cuenta para su postulación.

MONTO DE LAS BECAS

Los estímulos para Intercambio Internacional tendrán un monto total de $ 50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), que serán distribuidos mediante cinco exhibiciones mensuales con un valor de $ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) cada una.

PAGOS

Los(as) beneficiarios(as) recibirán mensualmente el monto del estímulo 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 Intercambio.

Apegarse a lo establecido en el reglamento y otros lineamientos para Movilidad Estudiantil. Durante el período de su estancia, los(as) alumnos(as) aceptados(as) 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 de acuerdo al Reglamento de Movilidad vigente.

FECHAS PARA SOLICITUDES Y EMISIÓN DE RESULTADOS

La recepción de solicitudes se iniciará desde el momento de publicación de la Convocatoria el ___ de septiembre de ___ y hasta el ___ de noviembre de ____, debiéndose entregar en la Dirección de Docencia.

La ventanilla de recepción de solicitudes en la Unidad Laguna es en la Jefatura del Departamento de Licenciatura, quien las enviará por paquetería a la Dirección de Docencia.

Las solicitudes del CAR-Chiapas se recibirán en la oficina del Director Regional, quien las enviará por paquetería a la Dirección de Docencia.

Los resultados se emitirán a más tardar el __ de diciembre de _____, publicándose en la página electrónica de la Universidad y notificándose al correo electrónico de los beneficiarios.

MAYOR INFORMACIÓN

Dirección de Docencia

Tel. Directo 844-411-02-75

Correo electrónico: docencia@uaaan.mx

Atentamente

Alma Terra Mater

Director de Docencia

Saltillo, Coahuila, __ de septiembre de ____

“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

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 de la UAM, el Acuerdo _____ del Rector General, el Programa Nacional de Becas y 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 estén en proceso de pre-selección de lugares para una estancia de movilidad o 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 realicen o 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 viaje redondo, ambos de acuerdo con el tabulador que forma parte de esta convocatoria.
2. Para las(los) alumnas(os) que cuenten con una beca de reciprocidad otorgada por la institución de educación superior receptora u otra instancia externa a la universidad, la beca consistirá en un apoyo de transportación aérea viaje redondo de acuerdo con el tabulador que forma parte de esta convocatoria.
3. El Comité de Becas de Movilidad, con base en los recursos aprobados por el Colegio Académico, otorgará hasta un máximo de _____ becas de movilidad en el marco del Programa Nacional de Becas para este periodo.
4. 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.
5. Los derechos y obligaciones de las(os) becarias(os), así como las causas de suspensión y cancelación de la beca, se establecen en esta convocatoria y en las Reglas de Operación publicadas el _____en el Diario Oficial de la Federación, que como parte integral de esta Convocatoria pueden ser consultados en www.dof.gob.mx
6. 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.
7. 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.
8. El pago por concepto de apoyo de transportación aérea 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 factura digital, recibo o comprobante emitido por la agencia o empresa en la que compró el boleto de avión que indique el nombre del becario, monto e itinerario de viaje.

9. El registro para la solicitud de beca de movilidad internacional será en línea y estará disponible del ___ **de** _____ **al** ___ **de** _____ **de** _____ **hasta las** _____ **hrs**.
10. **Los resultados se publicarán el** ___ **de** _____ **de** ____ en www.becas.uam.mx y serán definitivos e inapelables. Los documentos requeridos para su formalización se indicarán en la publicación correspondiente.
11. Las cuestiones no previstas en esta convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de movilidad.

II. REQUISITOS

1. Estar en proceso de pre-selección de lugares para una estancia de movilidad o que hayan sido aceptadas(os) o estén en proceso de aceptación en alguna institución de educación superior del extranjero en el marco del 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 del plan de estudios al que se encuentre inscrita(o)** 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 el caso de la unidad Xochimilco el equivalente a un módulo, 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 reprobado, renunciado o abandonado una beca UAM de movilidad o curso de idioma en la Ciudad de México o en el Estado de México.
9. No haber sido beneficiaria(o) de una beca de movilidad al extranjero, o de idioma al extranjero en el mismo nivel de estudios.

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 créditos.

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 Clave Única de Registro de Población (CURP).

IV. COMPROMISOS EN CASO DE OBTENER LA BECA

1. Entregar en tiempo y forma toda la documentación señalada en el apartado III de esta convocatoria.
2. Aprobar la totalidad de las asignaturas programadas para la estancia de movilidad, en ningún caso podrá ser menor a tres asignaturas, en el caso de la unidad Xochimilco lo equivalente a un módulo.
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 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 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 entre otros.
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 y de la UAM.
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 del formato de modificación de la autorización a las 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 en su caso enviar a la UAM la constancia de calificaciones en cada periodo concluido en la institución receptora en cuanto sean emitidas por ésta. En caso de que la institución receptora entregue las calificaciones a la(al) alumna(o), ésta (e) deberá entregar la constancia original al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen.
14. En caso de que la (el) beneficiaria(o) decida renunciar a la beca, lo comunicará con oportunidad al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen y elaborará 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.
15. 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 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.

16. 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.
17. Firmar la Carta Compromiso para formalizar la obtención de la beca.
18. 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.
19. 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.
20. Para el pago de transporte aéreo viaje redondo la (el) beneficiaria(o) deberá entregar factura digital, recibo o comprobante emitido por la agencia o empresa en la que compró el boleto de avión que indique el nombre del becario, monto e itinerario de viaje.

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/as considerando adicionalmente a los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, los siguientes:

1. Participar por primera vez en el Programa de Becas de Movilidad.
2. No haber renunciado a un lugar de movilidad en alguna convocatoria anterior.
3. Promedio académico.
4. Porcentaje de créditos cubiertos.
5. Equidad en número de becas entre las unidades universitarias.
6. 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 ____.

Atentamente

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".

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 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 de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), y 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 los(as) alumnos(as) de licenciatura de instituciones de educación superior (IES) 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, y que hayan realizado su registro a través del Programa Institucional de Movilidad de la UAM a participar en el programa de becas de movilidad para estudiantes de licenciatura de IES en el extranjero que deseen realizar una estancia de estudios de licenciatura en la 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 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 la beca, se establecen en la carta compromiso requerida por la UAM para la formalización de la beca, y 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. 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. Haber solicitado un número de asignaturas (mínimo 3 o 4) equivalente a una carga de tiempo completo de licenciatura, en el caso de la unidad Xochimilco el equivalente a un módulo.
4. 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.
5. Firmar la carta compromiso, una vez que se obtenga la beca.

III. DOCUMENTOS

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. En caso de no presentar esta al formalizar la beca, no se realizará el pago correspondiente.

d) En caso de ser mexicano(a), anexar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

e) Copia del pasaporte vigente.

f) Copia del formato migratorio correspondiente.

IV. COMPROMISOS DE LA (EL) BECARIA(O)

1. Entregar en tiempo y forma toda la documentación señalada en el apartado III de esta convocatoria.
2. Cumplir con lo establecido en el plan de estudio correspondiente y en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana.
3. Cursar mínimo 3 o 4 unidades de enseñanza-aprendizaje (UEA) equivalente a una carga de tiempo completo de licenciatura, en el caso de la unidad Xochimilco el equivalente a un módulo.
4. Informar sobre el desarrollo de los estudios al Comité de Becas de movilidad cuando éste lo solicite.
5. Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.

V. SOLICITUD

Los(as) interesados(as) deberán enviar su solicitud a becasmovilidad@correo.uam.mx acompañada de los documentos establecidos en el apartado III de esta Convocatoria, del _____ de _____al ____ de _____ de _____.

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____.

Atentamente

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.”

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

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 de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), 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 los(as) alumnos(as) de maestría y doctorado de la 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 en el Programa Institucional de Movilidad de la UAM, a participar en el Programa de Becas de Movilidad para realizar una estancia de estudios o investigación en el extranjero durante _____.

I. BASES

1. En caso de que el alumno/a cuente con una beca CONACYT o UAM, la beca consistirá en un complemento de apoyo para transporte aéreo o terrestre viaje redondo hasta por $_____(00/100M.N.) que se otorgará por única ocasión a lo largo del plan de estudios de posgrado, y será pagado mediante reembolso en una sola exhibición, siempre y cuando la(el) alumna(o) haya entregado previamente la factura digital, recibo o comprobante emitido por la agencia o empresa en la que compró el boleto de avión que indique el nombre del/de la becario/a, monto e itinerario de viaje y certificado de estancia.
2. Para los/as alumnos/as que no cuenten con una beca CONACYT o UAM, 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 viaje redondo, ambos de acuerdo con el tabulador que forma parte de esta convocatoria.
3. El Comité de Becas de movilidad, con base en los recursos aprobados por el Colegio Académico y la disponibilidad presupuestal, otorgará hasta un máximo de _____ becas de movilidad UAM para este periodo.
4. Para otorgar una beca de movilidad de posgrado, es condición necesaria contar con la aceptación de la institución superior receptora y haber realizado el registro en el Programa Institucional de Movilidad.
5. 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.
6. El registro en línea estará disponible del ____al _____de ____ hasta las _____horas de la zona horaria de la Ciudad de México.
7. 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.

8. Los resultados se publicarán en www.becas.uam.mx, el _____ de _____ de _____y serán definitivos e inapelables.

9. 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) y 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. No haber reprobado, renunciado o abandonado una beca UAM de movilidad o curso de idioma en la Ciudad de México o en el Estado de México.

5. No haber sido beneficiaria(o) de una beca UAM de movilidad al extranjero, o de idioma al extranjero en el mismo nivel de estudios.

III. DOCUMENTOS

a) Solicitud de beca que emite el sistema de registro en línea (PDF).

b) Carta de aceptación académica emitida por la instancia correspondiente de la institución receptora del extranjero, o constancia de que se encuentra en trámite, conforme a lo señalado en el proemio de esta Convocatoria.

c) Constancia de estudios con calificación, promedio y porcentaje de créditos.

d) Póliza de seguro de gastos médicos con cobertura internacional, válida durante toda la estancia, que incluya repatriación sanitaria, restos mortales y accidentes. En caso de no haber iniciado su estancia de movilidad presentar una carta compromiso de adquisición del seguro de gastos médicos internacional dirigida al Comité de Becas de movilidad. La póliza es indispensable para formalizar la beca.

e) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

f) Copia del pasaporte vigente.

En caso de resultar beneficiada formalizar la asignación de la beca mediante la suscripción de una carta compromiso.

IV. COMPROMISOS EN CASO DE OBTENER LA BECA

1. Entregar en tiempo y forma toda la documentación señalada en el apartado III de esta convocatoria y la correspondiente para la formalización de la beca.

2. 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.

3. Realizar en tiempo y forma las inscripciones anuales y trimestrales correspondientes en la unidad universitaria de origen durante todo el periodo en que realice la estancia de movilidad.

4. Para recibir el reembolso de la beca complementaria para transportación aérea viaje redondo, la (el) alumna(o) deberá entregar factura digital, recibo o comprobante emitido por la agencia o empresa en la que compró el boleto de avión que indique el nombre de la (del) becaria(o), monto e itinerario de viaje y certificado de estancia.

5. Realizar la estancia de movilidad conforme a lo aprobado por la (el) coordinadora (or) de estudios de posgrado.

6. Informar sobre el desarrollo de los estudios o investigación al Comité de Becas de movilidad cuando éste lo solicite.

7. Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita objeto de la beca ante la Universidad Autónoma Metropolitana.

a) 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.

b) Cubrir 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, entre otros.

c) Establecer contacto con la embajada o consulado de México en el país receptor a su llegada, y notificar que estará realizando una estancia de estudios.

d) Cumplir la normatividad de la institución receptora y de la UAM.

e) 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.

V. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de la solicitud de beca se publicará en www.becas.uam.mx.

Los(as) interesados(as) deberán presentar su solicitud acompañada de los documentos establecidos en el apartado III de esta convocatoria, los días del ____ de _____ al _____ de _____de_____, en _____.

VI. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Las(os) aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados/as considerando adicionalmente a los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, los siguientes:

i. Participar por primera vez en el programa de becas.

ii. Promedio académico.

iii. Porcentaje de créditos cubiertos.

iv. 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 _____.

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".

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

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 de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), el Programa Nacional de Becas, sus Reglas de Operación y sus anexos publicados el____de___de____en el Diario Oficial de la Federación, se convoca a los(as) alumnos(as) de maestría y doctorado de instituciones de educación superior (IES) 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, y que hayan realizado su registro a través del Programa Institucional de Movilidad de la UAM, a participar en el programa de Becas de Movilidad para realizar una estancia de estudios de maestría o doctorado en la 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, otorgará hasta un máximo de _____ becas y determinará la duración de las mismas, con base en 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 (las) becarios(as), así como las causas de suspensión y cancelación de la beca se establecen en la carta compromiso requerida por la UAM para la formalización de la beca, y 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. 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 donde se propone llevar a cabo la estancia de estudios.
3. Haber solicitado una carga de tiempo completo, en el caso de la Unidad Xochimilco el equivalente a un módulo.
4. 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.

5. Contar con una póliza de seguro de gastos médicos internacional, válida durante su estancia en México. En caso de no presentar copia de ésta, al formalizar la beca no se realizará el pago correspondiente.

6. Firmar la carta compromiso, una vez que se obtenga la beca.

III. DOCUMENTOS

a) Carta de postulación emitida por la institución socia como persona beneficiaria(o) de la beca.

b) Solicitud de beca para alumnas(os) de maestría o doctorado de IES extranjeras en acciones de movilidad en la UAM.

c) Copia de la póliza del seguro de gastos médicos internacional, válida durante su estancia en México. Si ésta no se presenta al formalizar la beca no se realizará el pago correspondiente.

d) En caso de ser mexicana(o) anexar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

e) Copia del pasaporte vigente.

f) Copia del formato migratorio correspondiente.

IV. COMPROMISOS DE LA (EL) BECARIA(O)

1. Entregar en tiempo y forma toda la documentación señalada en el apartado III de esta convocatoria y la correspondiente para la formalización de la beca.

2. Iniciar la estancia de movilidad conforme a lo aprobado por el (la) coordinador(a) de estudios de posgrado.

3. Cumplir con lo establecido en el plan de estudio correspondiente y en la Legislación Universitaria de la Universidad Autónoma Metropolitana.

4. Informar sobre el desarrollo de los estudios al Comité de Becas de movilidad cuando éste lo solicite.

5. Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.

6. En caso de que la (el) beneficiaria(o) decida renunciar a la beca, lo comunicará con oportunidad al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen y elaborará 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.

V. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de solicitud de becas se publicará en www.becas.uam.mx

Los(as) interesados(as) deberán presentar su solicitud acompañada de los documentos establecidos en el apartado III de esta convocatoria, los días del _____ al _____ de _____, de _____ en _____.

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".

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 Y POSGRADO DE ESTA UNIVERSIDAD PARA PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE BECAS PARA UN CURSO DE IDIOMA EN EL EXTRANJERO.

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 las(los) alumnas(os) de licenciatura y posgrado interesadas(os) en realizar un 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 para un curso de verano de lenguas extranjeras en _____ para este periodo. Los cursos se llevarán a cabo entre el ____y el_____de acuerdo al calendario establecido por cada institución.

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 que podrá incluir algún otro beneficio de acuerdo a la institución y país receptor, transportación aérea viaje redondo en las fechas establecidas para el curso correspondiente y un apoyo complementario para alimentos, de acuerdo con el tabulador que forma parte de esta convocatoria.

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**, 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 inscrita(o) y haber estado 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 beneficiada(o) por una beca UAM de movilidad en el extranjero en el mismo nivel de estudios.

4. No haber sido beneficiada(o) con una beca “Proyecta 100 mil” y/o “Proyecta 10 mil” en el mismo nivel de estudios.

5. No haber reprobado, renunciado o abandonado una beca UAM de movilidad o curso de idioma en la Ciudad de México, Estado de México o en el extranjero.

6. Contar con un promedio de 8.5 (ocho punto cinco) o superior y ser alumno(a) regular.

7. 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).

III. DOCUMENTOS

1. Solicitud de beca para curso de idioma en el extranjero.

2. Historia académica con promedio y porcentaje de créditos.

3. Documento que acredite el equivalente al nivel B1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) para el idioma en que solicita la beca.

4. Copia del pasaporte con una vigencia mínima de un año a partir del inicio del curso.

5. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

IV COMPROMISOS EN CASO DE OBTENER LA BECA

1. Entregar en tiempo y forma toda la documentación señalados en el apartado III de esta convocatoria y los correspondientes a la formalización de la beca.
2. 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 receptora en el extranjero.
3. Informar sobre el desarrollo de los estudios al Comité de Becas de movilidad cuando éste lo solicite.
4. Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.
5. Aprobar la totalidad del curso de idioma.
6. 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.
7. Cubrir los costos derivados del viaje y del curso de idioma en el extranjero incluyendo: trámites migratorios (visa y pasaporte), seguro médico internacional, servicios, materiales, trámites universitarios y cualquier otro seguro que solicite la institución receptora.
8. Establecer contacto con la embajada o consulado de México en el país receptor a la llegada, y notificar el inicio del curso de idioma.
9. 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 del curso de idioma.
10. Proporcionar un estado de cuenta bancaria vigente a nombre del/de la beneficiario/a, en el que se observe claramente el número de cuenta y CLABE interbancaria.
11. Verificar que la cuenta bancaria se encuentre activa y no presente restricciones sobre el monto máximo autorizado para depósitos bancarios o cualquier otra restricción.
12. 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.
13. Las demás establecidas en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas.

14. En caso de que la(el) beneficiaria(o) decida renunciar a la beca lo comunicará con oportunidad al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen y elaborará un escrito dirigido al Comité de Becas de movilidad explicando los motivos por los que se está renunciando y deberá anexar copia de identificación oficial. La beca quedará sin efectos 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.
15. Renunciar expresamente a la Universidad Autónoma Metropolitana será causa de cancelación de la beca de curso de idioma en el extranjero.
16. La entrega de documentación incompleta, falsa o distinta presentada durante todo el proceso será causa de reintegro total de la beca, independientemente de que se proceda de acuerdo con el Reglamento de Alumnos de la UAM.
17. La beca deberá ser devuelta en su totalidad por cualquiera de las siguientes causas:
    a. No cumplir con las obligaciones estipuladas en la carta compromiso, 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. En caso de que se presenten imponderables, la (el) alumna(o) podrá exponerlos ante el Comité de Becas de movilidad, el cual decidirá si aplica o no la devolución.

V. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de solicitud de becas se publicará en www.becas.uam.mx

Los(as) interesados(as) deberán presentar su solicitud acompañada de los documentos establecidos en el apartado III de esta convocatoria, los días del ____ al _____de_____, de _____ en ____.

VI. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN

Las(os) aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos serán seleccionados/as considerando adicionalmente a los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, los siguientes:

1. Participar por primera vez en el programa de becas para curso de idioma en el extranjero.
2. Promedio académico.
3. Mayor porcentaje de créditos cubiertos sin exceder el 85% del plan de estudios en el que está inscrito(a).
4. Nivel de idioma superior a B1 del idioma seleccionado.
5. Equidad de número de becas entre las unidades universitarias.
6. 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 _____.

Atentamente

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

I. COBERTURA DE LAS BECAS

El otorgamiento de las becas queda sujeto a la aceptación del/de la alumno/a por la IES receptora, conforme a lo siguiente:

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.
- 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 las becas

- Beca de colegiatura: Un semestre para los/as alumnos/as inscritos/as en plan semestral o hasta un año académico para los/as alumnos/as inscritos/as en plan anual, sin la posibilidad de extensiones.
- Beca económica: Únicamente se otorgará durante un semestre, sin la posibilidad de extensiones.

II. 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.
3. Tener un promedio académico mínimo de 8.5 (conforme a la información del Sistema Integral de Administración Escolar SIAE de la Dirección General de Administración Escolar DGAE).
4. Haber cursado y aprobado, como mínimo el 44% de créditos de su plan curricular (conforme a la información del Sistema Integral de Administración Escolar SIAE de la Dirección General de Administración Escolar DGAE).
5. Contar con un programa académico a cursar en las IES de elección, autorizado por la entidad académica (mínimo tres materias).
6. Contar con el certificado de idioma vigente, 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 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. En caso de que las IES de elección requieran un nivel superior al señalado, el/la alumno/a deberá contar con ese nivel al momento del registro.
7. Ser registrado por el responsable de movilidad estudiantil de su entidad académica dentro de los plazos establecidos para ello, con toda la documentación y requisitos.

III. REGISTRO Y PROCEDIMIENTO

1. El inicio del registro se realizará en línea a partir de las __ del __ de __ y hasta las __h del __ de __ de __,a través del Sistema de Administración de Movilidad Estudiantil en el sitio web www.sicai.unam.mx.La documentación requerida y el procedimiento se describen en el "Instructivo de Registro de Solicitudes", disponible en sitio web www.global.unam.mx.

2. La DGECI a través del Sistema de Administración de Movilidad Estudiantil en el sitio web www.sicai.unam.mx,revisará las solicitudes que hayan sido validadas por los responsables de movilidad estudiantil de las entidades académicas, y aceptará aquellas que estén completas y se acompañen de los documentos requeridos.

Sólo las solicitudes aceptadas serán consideradas para concursar en la preselección para la beca de colegiatura. Las solicitudes que estén incompletas y/o que no se encuentren acompañadas de los documentos requeridos, serán rechazadas.

3. No se procesarán solicitudes incompletas ni extemporáneas.

IV. SELECCIÓN

1. La preselección para la **beca de colegiatura** se basará en:

- El promedio general al momento del registro, dando prioridad al/a la alumno/a con promedio más alto de cada carrera y de cada entidad académica;
- El cumplimiento del requisito de idioma, en caso de que aplique;
- El cupo disponible en la IES de interés.

2. El Comité Académico de Movilidad Estudiantil Nivel Licenciatura será coordinado por la DGECI y estará conformado por un representante de cada entidad académica y un representante de cada Consejo Académico de Área. Este Comité validará la preselección de los/as candidatos/as que hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.

3. Si al finalizar el proceso de selección quedasen lugares disponibles en las IES extranjeras participantes, y quedasen solicitudes aceptadas y no preseleccionadas para beca de colegiatura, se abrirá una segunda ronda para que esos alumnos/as actualicen la elección de opciones de IES, bajo las mismas Bases y Requisitos de la presente convocatoria, conforme al calendario previsto en la Base VIII.

4. La beca económica UNAM-DGECI se asignará, en su caso, por entidad académica con base en el ingreso mensual familiar neto del/de la alumno/a.

5. El cumplimiento de los requisitos no garantiza el otorgamiento de las becas.

V. OBLIGACIONES DE LOS/AS ALUMNOS/AS

1. No utilizar documentos ni información falsos.

2. Cumplir con todos los requisitos.

3. Entregar correctamente la documentación solicitada durante el proceso.

4. Los alumnos que realicen movilidad estudiantil además deberán cumplir con las obligaciones previstas en los *Lineamientos para Regular la Movilidad Estudiantil de Licenciatura en la UNAM*, disponibles en www.global.unam.mx.

VI. CON RELACIÓN A LAS RENUNCIAS

1. En el caso de que se presente la renuncia del/de la alumno/a después de la asignación de beca de colegiatura o económica, ésta deberá hacerse por escrito conteniendo la justificación de los motivos legales o de salud por los cuales renuncia a la beca, acompañándola de los documentos comprobatorios correspondientes y deberá ser remitida a la DGECI a través del titular de su entidad académica.

2. El no cumplimiento de lo señalado con el párrafo anterior, dará lugar a la exclusión del/de la alumno/a en futuros procesos de selección en cualquier programa de becas promovido por la DGECI.

VII. RESULTADOS

Los resultados se publicarán el __ de __ de __, en el sitio web www.global.unam.mx.

VIII. CALENDARIO GENERAL

…

PARA ACLARAR DUDAS COMUNICATE CON:

Responsables de Movilidad Estudiantil de las Entidades Académicas

DGECI: Correo electrónico: info@global.unam.mx, Tel. 54-48-38-00, Ext. 37402

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 deberá 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 a la persona 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/as candidatos/As 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/a 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 de7 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

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
$	

Inscripción	Ciudad y país
$	

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 ( )	$	$	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			**FORMATO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL**					
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 ciudad)	Teléfono (con código internacional y código de la ciudad)
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?	SI	NO	
¿HA SOLICITADO O RECIBIDO ANTERIORMENTE BECA DE ALGÚN PAÍS?	SI	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 período)

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 Clave Única de Registro de Población (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	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 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
- COPIA DEL PASAPORTE VIGENTE.
- COPIA DEL FORMATO MIGRATORIO CORRESPONDIENTE.

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 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (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 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
- COPIA DEL FORMATO MIGRATORIO CORRESPONDIENTE.

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 CURSO DE IDIOMA EN EL EXTRANJERO

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 O POSGRADO:	PROMEDIO GENERAL:**	PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS:**

INGLÉS	TOEFL IBT (puntaje)		IELTS (puntaje)	A1	A2	B1	B2	C1	C2
ALEMÁN	A1	A2	B1	B2		C1		C2	
FRANCÉS	A1	A2	B1	B2		C1		C2	
PORTUGUÉS	A1	A2	B1	B2		C1		C2	
RUSO	A1	A2	B1	B2		C1		C2	
OTRO IDIOMA	A1	A2	B1	B2		C1		C2	

ANEXAR:

- COPIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
- CERTIFICACIÓN DEL IDIOMA QUE ACREDITE EL EQUIVALENTE AL NIVEL B1 COMO MÍNIMO, DE ACUERDO AL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (MCER).
- COPIA DEL PASAPORTE CON UNA VIGENCIA MÍNIMA DE UNA AÑO A PARTIR DEL INICIO DEL CURSO.
- HISTORIA ACADÉMICA CON PROMEDIO Y PORCENTAJE DE ESTUDIOS.

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	
Convocatoria	
DATOS DE IDENTIDAD	
Número de cuenta	
Plantel	
Carrera	
CURP	
RFC	
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	
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: ◯ M: ◯

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.

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.

El Colegio de México A.C. (COLMEX)

CARTA COMPROMISO

MOVILIDAD INTERNACIONAL

INTERCAMBIOS ESCOLARIZADOS

PARA LICENCIATURAS

Quien suscribe _____, estudiante regular de la licenciatura en _____ con matrícula _____, me comprometo a:

1. Entregar a la Oficina de Intercambio Académico, y antes de iniciar el intercambio para el que estoy solicitando esta beca, una copia de la póliza de seguro para accidentes o gastos médicos que me ampare durante el periodo que esté en el extranjero.
2. Enviar a la Oficina de Intercambio Académico mis datos de contacto en el extranjero a más tardar 20 (veinte) días naturales después de haber iniciado mi intercambio en el extranjero.
3. Participar en la evaluación y en otras actividades de promoción de intercambios organizadas por la Coordinación General Académica.

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

_____

Nombre y firma

CARTA COMPROMISO

MOVILIDAD INTERNACIONAL

INTERCAMBIOS ESCOLARIZADOS

Y ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN

(POSGRADO)

Quien suscribe _____, estudiante regular del programa de maestría doctorado en_____ con matrícula _____, me comprometo a:

1. Entregar a la Oficina de Intercambio Académico, y antes de iniciar el intercambio para el que estoy solicitando esta beca, una copia de la póliza de seguro para accidentes o gastos médicos que me ampare durante el periodo que esté en el extranjero.
2. Enviar a la Oficina de Intercambio Académico mis datos de contacto en el extranjero a más tardar 20 (veinte) días naturales después de haber iniciado mi intercambio en el extranjero.
3. Participar en la evaluación y en otras actividades de promoción de intercambios organizadas por la Coordinación General Académica.

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

_____

Nombre y firma

CARTA COMPROMISO

MOVILIDAD INTERNACIONAL

PARTICIPACIÓN EN CONFERENCIAS Y CONGRESOS

(POSGRADO)

Quien suscribe _____, estudiante regular del programa de maestría doctorado en_____ con matrícula _____, me comprometo a:

1. Participar en la evaluación y en otras actividades de promoción de intercambios organizadas por la Coordinación General Académica.

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

_____

Nombre y firma

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

DÍA MES AÑO

FECHA DE ELABORACIÓN

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. En caso de contar con una beca de reciprocidad otorgada por la institución de educación superior receptora u otra instancia externa a la universidad, la beca consistirá en un apoyo de transportación aérea viaje redondo mediante reembolso conforme al tabulador correspondiente, presentando la documentación requerida; y acepto que quedan sin efecto los numerales 3 y 4 de esta carta.
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 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 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 y en la unidad Xochimilco lo equivalente a un módulo.
   i. Realizar en tiempo y forma las inscripciones anuales y 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, entre otros.
   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 del formato de la autorización a las 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. En caso de que la institución receptora entregue las calificaciones a la(al) alumna(o), ésta (e) deberá entregar la constancia original al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen.

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, recibo o comprobante emitido por la agencia o empresa en la que compré el boleto de avión, monto e itinerario de viaje. 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.

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 viaje redondo 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 Alumnos de la UAM 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.

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 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)
NOMBRE Y FIRMA

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

DÍA MES AÑO

FECHA DE ELABORACIÓN

CARTA COMPROMISO

ALUMNOS/AS DE LICENCIATURA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EXTRANJERAS EN ACCIONES DE MOVILIDAD EN LA UAM

Quien suscribe _____, participante registrada(o) en la licenciatura UAM _____ con matrícula UAM _____, y unidad universitaria _____División Académica_____, de la universidad de origen _____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 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) en 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 por escrito 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) Cursar mínimo 3 o 4 unidades de enseñanza aprendizaje (UEA) equivalente a una carga de tiempo completo de licenciatura, en el caso de la unidad Xochimilco el equivalente a un módulo.
   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.
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 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

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

DÍA MES AÑO

FECHA DE ELABORACIÓN

CARTA COMPROMISO

MOVILIDAD INTERNACIONAL NIVEL POSGRADO

APOYO COMPLEMENTARIO PARA TRANSPORTACIÓN

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, recibo o comprobante emitido por la agencia o empresa en la que se compró el boleto de avión que indique el nombre del/de la becario/a, monto e itinerario de viaje y certificado de estancia.

d) 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.

e) Realizar en tiempo y forma las inscripciones anuales y trimestrales correspondientes en la unidad universitaria de origen durante todo el periodo en que realice la estancia de movilidad.

f) 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.

g) Cubrir 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 entre otros.

h) Establecer contacto con la embajada o consulado de México en el país receptor a su llegada, y

notificar que estará realizando estancia de estudios.

i) Cumplir la normatividad de la institución receptora y de la UAM.

j) 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.

k) 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.

l) Entregar la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.

m) Realizar la estancia de movilidad conforme a lo aprobado por el (la) coordinador(a) de estudios de posgrado.

n) Informar sobre el desarrollo de mis estudios al Comité de Becas de movilidad cuando éste lo solicite.

o) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.

p) 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 ninguna reclamación 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

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

DÍA MES AÑO

FECHA DE ELABORACIÓN

CARTA COMPROMISO

MOVILIDAD INTERNACIONAL NIVEL POSGRADO

Quien suscribe _____, alumno(a) del posgrado en _____, nivel_____ de la unidad universitaria _____de la División Académica_____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) 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 hasta por _____ meses a partir del __ de _____de _____ al _____ de _____ de _____ según lo 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 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, recibo o comprobante emitido por la agencia o empresa en la que se compró el boleto de avión que indique el nombre del becario, monto e itinerario de viaje y certificado de estancia.

d) 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.

e) Realizar en tiempo y forma las inscripciones anuales y trimestrales correspondientes en la unidad universitaria de origen durante todo el periodo en que realice la estancia de movilidad.

f) 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.

g) Cubrir 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 entre otros.

h) Establecer contacto con la embajada o consulado de México en el país receptor a su llegada, y notificar que estará realizando estancia de estudios.

i) Cumplir la normatividad de la institución receptora y de la UAM.

j) 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.

k) 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.

l) Entregar la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.

m) Realizar la estancia de movilidad conforme a lo aprobado por el (la) coordinador(a) de estudios de posgrado.

n) Informar sobre el desarrollo de mis estudios al Comité de Becas de movilidad cuando éste lo solicite.

o) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.

p) 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(la), 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.

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

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

DÍA MES AÑO

FECHA DE ELABORACIÓN

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) de la universidad _____ participante registrado(a) en el posgrado en el posgrado UAM _____, con matrícula UAM _____ y unidad universitaria _____, 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 por _____ meses a partir del __ de _____de _____ al _____ de _____ de _____ de acuerdo con la duración de mi estancia de movilidad y al tiempo acordado 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 alumna(o) de movilidad (participante) en la Universidad Autónoma Metropolitana y lo señalado en la carta compromiso, 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 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) Informar sobre el desarrollo de mi programa de 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 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 compromiso, 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 en la Universidad Autónoma Metropolitana; 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) 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

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

DÍA MES AÑO

FECHA DE ELABORACIÓN

CARTA COMPROMISO

CURSO DE IDIOMAS EN EL EXTRANJERO

Quien suscribe _____, alumno(a) de la licenciatura en _____o posgrado 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 en especie que consiste en el costo del curso, alojamiento, y podrá incluir algún otro beneficio de acuerdo a la institución y país receptor, transportación aérea viaje redondo en las fechas establecidas para el curso y un apoyo complementario para alimentos, de acuerdo con el tabulador que forma parte de la convocatoria correspondiente.
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 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) Aprobar la totalidad del curso.
   i) 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.
   j) Cubrir los costos derivados del viaje y del curso de idiomas en el extranjero incluyendo: trámites migratorios (visa y pasaporte), seguro médico internacional, servicios, materiales, trámites universitarios y cualquier otro seguro que me solicite la institución receptora.
   k) Establecer contacto con la embajada o consulado de México en el país receptor a mi llegada, y notificar que estaré realizando el curso de idioma.
   l) 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 del curso de idioma.

m) 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.

n) Verificar que la cuenta bancaria se encuentre activa y no presente restricciones sobre el monto máximo autorizado para depósitos bancarios o cualquier otra restricción.

o) Para recibir la carta de asignación de 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 mi estancia, que incluya repatriación sanitaria, restos mortales y accidentes, en la fecha que determine el Comité de Becas de movilidad.

p) 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. 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 al curso de idioma 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).

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 el pago total de la beca que incluye: el costo del curso, alojamiento, transportación aérea viaje redondo, y apoyo complementario para alimentos. 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 presentarse, no aprobar, renunciar o abandonar el curso de idioma serán causas de devolución del monto total de la beca de acuerdo al procedimiento correspondiente.

c. La entrega de documentación incompleta, falsa o distinta presentada durante todo el proceso, será causa de reintegro total de la beca, independientemente de que se proceda de acuerdo con el Reglamento de Alumnos de la UAM.

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, la (el) alumna(o) podrá exponerlos ante el Comité de Becas de movilidad, el cual decidirá si aplica o no la devolución.

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

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)

(NÚMERO DE CUENTA)

FECHA

11d 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.

11e 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.

11f Procedimiento de asignación para las becas de movilidad internacional.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para las becas por registro aplica el procedimiento establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación.

Para las becas por postulación aplica el documento adicional 4h. denominado "Procedimiento para la asignación de las becas de continuación de estudios", Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

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 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:

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 (posgrado)

- 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/as candidatos/as 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 (posgrado)

- 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 académica del posgrado, un evento de prestigio y calidad en el ámbito de estudio del/de la estudiante.
- 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/as candidatos/as 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.
- Para becas de movilidad nacional, contar con un promedio mínimo general de 8.0 (ocho) y ser alumna (o) 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 o 4) equivalente a una carga de tiempo completo de licenciatura, en el caso de la Unidad Xochimilco el equivalente a un módulo, 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 y contar con un promedio mínimo general de 8.0 (ocho).

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).
- Copia de la 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).

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

1. Los méritos académicos del/la aspirante

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
CINVESTAV	Apoyos y Estímulos: • Maestría: hasta 180 unidades de medida y actualización diaria vigente. • Doctorado: hasta 300 unidades de medida y actualización diaria vigente. • Doctorado directo: hasta 420 unidades de medida y actualización diaria vigente. El monto final será determinado por el Comité Evaluador con base en la suficiencia presupuestal.	Podrá utilizarse en uno o varios eventos.
COLMEX	Becas complementarias de apoyo para realizar trabajo de campo en territorio nacional (posgrado): Zona 1: $ 5,000.00 Colima, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Estado de México, Michoacán, Nayarit, Oaxaca, Puebla, San Luis Potosí, Tlaxcala, Veracruz y Zacatecas Zona 2: $ 5,500.00 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: $ 6,000.00 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 Laredo), Veracruz (Minatitlán), Yucatán (Mérida). Zona 4: $ 6,500.00 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 (posgrado) En territorio nacional $5,000.00.	El pago se realizará en una sola exhibición.

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 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	$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: <u>Para alumnos/as UAM de Licenciatura:</u> 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. <u>Para alumnos(as) de posgrado:</u> Para alumnos(as) UAM la beca consistirá en complemento de beca para transportación aérea o terrestre viaje redondo, 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 o terrestre se otorgará el apoyo para transporte aéreo mediante reembolso según lo especificado en la convocatoria UAM correspondiente. Para los/as alumnos(as) que no cuenten con beca del CONACYT o de la UAM, la beca consistirá en un apoyo económico mensual y un apoyo para transportación aérea o terrestre, viaje redondo según lo especificado en la convocatoria y el tabulador UAM correspondiente. <u>Curso intensivo de lenguas extranjeras alumnos(as) de licenciatura y posgrado:</u> la beca incluye el costo del curso y material.	<u>Para alumnos/as UAM de licenciatura y posgrado:</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 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. <u>Alumnos(as) de licenciatura y posgrado (cursos de lenguas</u>

		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

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

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/as candidatos/as 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	$ 5,000.00
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)	$ 5,500.00
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)	$ 6,000.00
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)	$ 6,500.00

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 15 de enero al 1 de diciembre de 2018 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 de la coordinación del programa académico, con el visto bueno de la dirección del centro de estudios.
2. En la carta de apoyo de la coordinación del programa académico se debe mencionar que el trabajo de campo no interfiere con el desempeño del/de la 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 académica del posgrado, un evento de prestigio y calidad en el ámbito de estudio del/de la estudiante.
- 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/as candidatos/as 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 15 de enero al 1 de diciembre de 2018 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 de la coordinación académica del programa de estudio del/de la estudiante, incluyendo el visto bueno de la dirección del centro de estudios correspondiente.
3. Carta de apoyo del/de la directora/a 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 de 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)

Aplican los documentos adicionales 1a y 2a denominado Formato de convocatorias, para becas por solicitud y por postulación de la 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 período)

PROGRAMA DE INTERCAMBIO ACADÉMICO NACIONAL

Con el fin de apoyar la Movilidad Nacional de los(as) alumnos(as) de Licenciatura y Postgrado de la UAAAN, para que puedan desarrollar parte de su Programa académico en otras Instituciones de Educación Superior (IES) 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 de Docencia

C O N V O C A

A los(as) alumnos(as) de Licenciatura y Postgrado a presentar su solicitud para obtener el estímulo para Intercambio Académico Nacional a realizar durante el período enero-junio 2018. Para participar en la convocatoria se debe cumplir con el Artículo 4 del reglamento vigente de Movilidad Estudiantil que establece los siguientes:

REQUISITOS

I. Ser alumno (a) regular y haber concluido el 40% del plan de estudios del programa académico.

II. Iniciar el trámite con un semestre de antelación utilizando los procedimientos establecidos.

III. Tener un promedio general mínimo de 8.0 o su equivalente en el momento de su postulación.

IV. Proponer las materias que pretenda cursar en la institución de destino.

V. Asegurar que la carga académica se ofrezca en el período académico al que se aspira la realización de la Movilidad.

VI. Contar con la aprobación correspondiente del/de la Jefe/a del Programa Académico y del Tutor.

VII. Tener la vigencia de sus derechos de seguridad social.

CONDICIONES GENERALES

Una vez cumplidos los requisitos, se deberá llenar la solicitud y entregar los documentos requeridos en la

Dirección de Docencia para que solo a través de esta instancia se realice el trámite de su aceptación en la IES receptora.

A cada Programa Académico se le aceptarán hasta cuatro solicitudes para postulación y la asignación del número de estímulos dependerá de la disponibilidad de recursos asignados por la Unidad de Planeación y Evaluación. Se procurará que al menos un alumno de cada Programa Académico sea apoyado.

Ningún alumno(a) podrá recibir dos o más estímulos o becas para Intercambio Académico, en caso de contar con beca adicional para Movilidad de algún organismo externo deberá renunciar al estímulo otorgado por la UAAAN y reintegrar los depósitos de los montos mensuales hechos por la Institución a su cuenta. Como lo prevé el Reglamento de Movilidad podrá conservar la beca académica el (la) alumno(a) que la posea.

El número de estudiantes apoyados con la beca de Movilidad estará determinado en función de la disponibilidad presupuestal autorizada por la Unidad de Planeación y Evaluación. Cuando el número de solicitantes de estímulos que cumplan con los requisitos no puedan ser atendidos con los recursos disponibles, serán seleccionados en función de: mayor promedio general académico, mayor porcentaje de créditos cubiertos en el plan de estudios, programa de pertenencia, llevando prioridad los programas acreditados por COPAES y PNPC, fecha de recibido de la carta de aceptación.

Además se aplicarán criterios que fomenten la igualdad de género en atención al objetivo 2 del Programa Sectorial de Educación 2013-2018: Fortalecer la calidad y pertinencia de le educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México, la Estrategia 3: Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres y la línea de acción transversal 4: Impulsar acciones afirmativas en becas de licenciatura y posgrados para la integración de mujeres en carreras científicas y técnicas.

Al agotarse el presupuesto se cierra la Convocatoria y se hará público el listado hasta donde alcanzó el número de solicitantes.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos en esta Convocatoria y los lineamientos aplicables, no serán tomadas en cuenta para su postulación.

MONTO DE LAS BECAS

Los estímulos para Intercambio 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.

PAGOS

Los(as) beneficiarios(as) recibirán mensualmente el monto del estímulo 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 Intercambio.

Apegarse a lo establecido en el reglamento y otros lineamientos para Movilidad Estudiantil. Durante el período de su estancia, los(as) alumnos(as) aceptados(as) 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 de acuerdo al Reglamento de Movilidad vigente.

FECHAS PARA SOLICITUDES Y EMISIÓN DE RESULTADOS

La recepción de solicitudes se iniciará desde el momento de publicación de la Convocatoria el __ de septiembre de ____ y hasta el __ de noviembre de ___, debiéndose entregar en la Dirección de Docencia.

La ventanilla de recepción de solicitudes en la Unidad Laguna es en la Jefatura del Departamento de

Licenciatura, quien las enviará por paquetería a la Dirección de Docencia.

Las solicitudes del CAR-Chiapas se recibirán en la oficina del Director Regional, quien las enviará por paquetería a la Dirección de Docencia.

Los resultados se emitirán a más tardar el ___ de diciembre de ___, publicándose en la página electrónica de la Universidad y notificándose al correo electrónico de los beneficiarios.

MAYOR INFORMACIÓN

Dirección de Docencia

Tel. Directo 844-411-02-75

Correo electrónico: docencia@uaaan.mx

Atentamente

Alma Terra Mater

M.C. Guillermo Galván Gallegos

Director de Docencia

Saltillo, Coahuila, ____ de septiembre de ____

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

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/de la Rector/a General de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), 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 estén en proceso de pre-selección de lugares para una estancia de movilidad o 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 realicen o 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, ambos de acuerdo con el tabulador que forma parte de esta convocatoria.
2. Para las(os) alumnas(os) que cuenten con una beca otorgada por una institución externa a la universidad, la beca consistirá en un apoyo de transportación aérea o terrestre viaje redondo, de acuerdo con el tabulador que se indique al momento de publicación de esta convocatoria.
3. El Comité de Becas de movilidad, con base en los recursos aprobados por el Colegio Académico, otorgará hasta un máximo de _____ becas de movilidad en el marco del Programa Nacional de Becas para este periodo.
4. 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.
5. Los derechos y obligaciones de las(os) becarias(os), así como las causas de suspensión y cancelación de la beca, se establecen en esta convocatoria y 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. 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.
7. 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.
8. 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 factura digital, recibo o comprobante emitido por la agencia o empresa en la que se compró el boleto de avión que indique el nombre del becario, monto e itinerario de viaje.
9. El registro para la solicitud de beca de movilidad nacional será en línea y estará disponible del ___ **de** _____ **al**___ **de** _____ **de** ____ **hasta las** _____ **hrs**.
10. **Los resultados se publicarán el** ___ **de** _____ **de** _____ en www.becas.uam.mx y serán definitivos e inapelables. Los documentos requeridos para su formalización se indicarán en la publicación correspondiente.
11. Las cuestiones no previstas en esta convocatoria serán resueltas en definitiva por el Comité de Becas de movilidad.

II. REQUISITOS

1. Estar en proceso de pre-selección de lugares para una estancia de movilidad nacional o contar con un lugar asignado en el Programa Institucional de Movilidad de la UAM, o que hayan sido aceptadas(os) o estén en proceso de aceptación en alguna institución de educación superior nacional; 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 el caso de la unidad Xochimilco el equivalente a un módulo, en la institución receptora.
6. No disfrutar o haber disfrutado de otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos.
7. No haber reprobado, renunciado o abandonado una beca de curso de idioma en la Ciudad de México o en el Estado de México o en el extranjero.
8. No haber renunciado previamente a una beca UAM de movilidad.

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 créditos.
c) Copia de identificación oficial.
d) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

IV. COMPROMISOS EN CASO DE OBTENER LA BECA

1. Entregar en tiempo y forma toda la documentación correspondiente al apartado III de esta convocatoria.
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 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, entre otros.
6. Cumplir la normatividad de la institución receptora y de la UAM.
7. 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 del formato de modificación 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 en su caso, enviar a la UAM la constancia de calificaciones en cada periodo concluido en la institución receptora en cuanto sean emitidas por ésta. En caso de que la institución receptora entregue las calificaciones a la (al) alumna (o), ésta (e) deberá entregar la constancia original al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen.
12. En caso de que la (el) beneficiaria(o) decida renunciar a la beca, lo comunicará con oportunidad al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen y elaborará 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.
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 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 reintegro total de la beca, independientemente de que se proceda de acuerdo al Reglamento de Alumnos de la UAM.
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, recibo o comprobante emitido por la agencia o empresa en la que se compró el boleto de avión que indique el nombre del becario, monto e itinerario de viaje.

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 o que este en proceso de pre-selección de un lugar de movilidad 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(as) considerando los siguientes criterios:

i. Participar por primera vez en el programa de becas.

ii. Promedio académico.

iii. Porcentaje de créditos cubiertos.

iv. Equidad de número de becas entre las unidades universitarias.

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 General

"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 LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO DE ESTA UNIVERSIDAD A PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE BECAS DE MOVILIDAD NACIONAL 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 de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), 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 los(as) alumnos(as) de maestría y doctorado de la UAM, que hayan sido aceptados(as) o estén en proceso de aceptación en alguna institución de educación superior nacional 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 en el Programa Institucional de Movilidad de la UAM, a participar en el Programa de Becas de Movilidad para realizar una estancia de estudios o investigación en México durante _____.

I. BASES

1. En caso de que la(el) alumna(o) cuente con una beca CONACYT o UAM, la beca consistirá en un complemento de apoyo para transporte aéreo o terrestre viaje redondo hasta por $_____ (00/100M.N.) que se otorgará por única ocasión a lo largo del plan de estudios de posgrado, y será pagado mediante reembolso en una sola exhibición, siempre y cuando la(el) alumna(o) haya entregado previamente la factura digital, recibo o comprobante emitido por la agencia o empresa en la que compró el boleto de avión que indique el nombre de la (el) becaria(o), monto e itinerario de viaje y certificado de estancia.
2. Para las(los) alumnas(os) que no cuenten con una beca CONACYT o UAM, 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, ambos de acuerdo con el tabulador que forma parte de esta convocatoria.
3. El Comité de Becas de movilidad, con base en los recursos aprobados por el Colegio Académico y la disponibilidad presupuestal, otorgará hasta un máximo de _____ becas de movilidad UAM para este periodo.
4. Para otorgar una beca de movilidad de posgrado, es condición necesaria contar con la aceptación de la institución superior receptora y haber realizado el registro en el Programa Institucional de Movilidad.

5. 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.
6. El registro en línea estará disponible del ____al _____de ____ hasta las _____horas de la zona horaria de la Ciudad de México.
7. 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.
8 Los resultados se publicarán en www.becas.uam.mx, el _____ de _____ de _____y serán definitivos e inapelables.
9. 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) y en el trimestre inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud de beca.
2. Tener un promedio mínimo de 8.0 (ocho).
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. No haber reprobado, renunciado o abandonado una beca UAM de movilidad o curso de idioma en la Ciudad de México o en el Estado de México.

III. **DOCUMENTOS**

a) Solicitud de beca que emite el sistema de registro en línea (PDF).
b) Carta de aceptación académica emitida por la instancia correspondiente de la institución receptora nacional, o constancia de que se encuentra en trámite, conforme a lo señalado en el proemio de esta convocatoria.
c) Constancia de estudios con calificación, promedio y porcentaje de créditos.
d) Copia del comprobante de alta o inscripción al IMSS, ISSSTE o seguro de gastos médicos válido durante toda la estancia de movilidad. El comprobante de alta, inscripción o póliza es indispensable para formalizar la beca.
e) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
f) Copia de la identificación oficial.

IV. COMPROMISOS EN CASO DE OBTENER LA BECA

1. Entregar en tiempo y forma toda la documentación que se señala en el apartado III de ésta convocatoria y la correspondiente para la formalización de la beca.
2. Entregar al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen copia del comprobante de alta o inscripción al IMSS, ISSSTE o seguro de gastos médicos válido durante toda la estancia de movilidad.
3. Realizar en tiempo y forma las inscripciones anuales y trimestrales correspondientes en la unidad universitaria de origen durante todo el periodo en que realice la estancia de movilidad.
4. Para recibir el reembolso de la beca complementaria para transportación aérea o terrestre viaje redondo, la (el) alumna (o) deberá entregar factura digital, recibo o comprobante emitido por la agencia o empresa en la que compró el boleto de avión que indique el nombre de la (del) becaria(o), monto e itinerario de viaje y certificado de estancia.
5. Realizar la estancia de movilidad conforme a lo aprobado por el (la) coordinador(a) de estudios de posgrado.
6. Informar sobre el desarrollo de los estudios o investigación al Comité de Becas de movilidad cuando éste lo solicite.
7. Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita objeto de la beca ante la Universidad Autónoma Metropolitana.
8. Cubrir los costos derivados del viaje y la estancia de movilidad incluyendo: servicios, materiales, trámites universitarios y cualquier otro seguro que le solicite la institución receptora entre otros.
9. Cumplir la normatividad de la institución receptora y de la UAM.
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.

V. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de la solicitud de beca se publicará en www.becas.uam.mx.

Los(as) interesados(as) deberán presentar su solicitud acompañada de los documentos establecidos en el apartado III de esta Convocatoria, del ____ de _____ al _____ de _____de_____, en _____.

VI. 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. Promedio académico.
iii. Porcentaje de créditos cubiertos.
iv. 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 _____.

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".

Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA, POR CONDUCTO DE SU RECTOR GENERAL CONVOCA A LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS DE LICENCIATURA Y POSGRADO 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 de la Universidad Autónoma Metropolitana y el Programa Nacional de Becas y sus Reglas de Operación y anexos, se convoca a los(las) alumnos(as) de licenciatura y posgrado interesados(as) en realizar cursos intensivos de lenguas extranjeras, en la Ciudad de México o en el Estado de México, impartidos por la UAM u otra institución 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. El Comité de Becas de movilidad, con base en los recursos aprobados por el Colegio Académico, otorgará hasta un máximo de _____ becas para un curso intensivo de lenguas extranjeras en la Ciudad de México o en el Estado de México. Los cursos se llevarán a cabo entre el ____y el _____de acuerdo al calendario establecido por cada institución.

2. La beca consiste en otorgar un curso intensivo de idioma: _____._____ becas para idioma _____ en _____.

3. El registro de solicitudes en línea estará disponible del _____al _____hasta las ____ horas. 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 www.becas.uam.mx, 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) y haber estado 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. No haber reprobado, renunciado o abandonado una beca UAM de movilidad o curso de idioma en la Ciudad de México, Estado de México o en el extranjero.

(Continúa en la Sexta Sección)

SEXTA SECCION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

(Viene de la Quinta Sección)

4. Contar con un promedio mínimo de 8.0 (ocho).
5. Haber cursado y aprobado al menos 30 % de los créditos del plan de estudio en el que está inscrito(a).

III. DOCUMENTOS

1. Solicitud de beca para curso de idioma en la Cuidad de México o en el Estado de México.
2. Historia académica con promedio y porcentaje de créditos.
3. Resultado de nivel de colocación de idioma del examen de colocación expedido por la institución seleccionada, de acuerdo al Marco Común Europeo de referencia para las lenguas (MCER).
4. Copia de la identificación oficial.
5. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

IV. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de solicitud de beca se publicará en www.becas.uam.mx

Los(as) interesados(as) deberán presentar su solicitud acompañada de los documentos establecidos en el apartado III de esta Convocatoria, los días del _____al _____ de _____de _____, en _____.

V. 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 para curso de idioma en la Ciudad de México o en el Estado de México.
ii. Puntaje de calificación.
iii. Porcentaje de créditos cubiertos.
iv. Equidad de número de becas entre las Unidades Universitarias.
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_____.

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 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
$	

Inscripción	Ciudad y país
$	

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 ( )	$	$	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)

Aplica el documento adicional 11b denominado Formato de solicitud de becas, El Colegio de México A.C. (COLMEX).

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. Asimismo, 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 DE MOVILIDAD NACIONAL 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 LOCAL	NÚMERO CELULAR

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.- UNIVERSIDAD RECEPTORA:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA	CIUDAD:	ESTADO:

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.

- 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.
- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, EN CASO DE SER EXTRANJERO COPIA DEL PASAPORTE.
- COPIA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (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 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 O POSGRADO: NIVEL DEL POSGRADO:	PROMEDIO GENERAL**	PORCENTAJE DE CRÉDITOS CUBIERTOS:**

3.- MODALIDAD DEL CURSO DE IDIOMA:

CURSO EN 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 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
- RESULTADO DEL EXAMEN DE COLOCACIÓN EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN SELECCIONADA.
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL.
- HISTORIA 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 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/DE LA 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/de la Tutor/a Asignado/a 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 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información descrita en la presente solicitud, está clasificada como CONFIDENCIAL, por tratarse de datos personales. Por ello, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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.

El Colegio de México A.C. (COLMEX)

EL COLEGIO DE MÉXICO

CARTA COMPROMISO

APOYO PARA REALIZAR TRABAJO DE CAMPO

(POSGRADO)

Quien suscribe _____, estudiante regular del programa de maestría doctorado en_____ con matrícula _____, me comprometo a:

1. Participar en la evaluación y en otras actividades de promoción de intercambios organizadas por la Coordinación General Académica.

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.

_____

Nombre y firma

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

DÍA MES AÑO

FECHA DE ELABORACIÓN

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 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 del formato 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 en su caso enviar a la Universidad Autónoma Metropolitana la constancia de calificaciones en cada periodo concluido en la institución receptora en cuanto sean emitidas por ésta. En caso de que la institución receptora entregue las calificaciones a la(al) alumna(o), ésta(e) deberá entregar la constancia original al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen.

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, recibo o comprobante emitido por la agencia o empresa en la que se compró el boleto de avión que indique el nombre del (de la) becario(a), monto e itinerario de viaje. 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 Alumnos de la UAM 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 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.

Domicilio particular:

Calle _____ No. ext. ____ No. int. ____, Colonia _____ Delegación_____, C.P. _____, Ciudad_____ Teléfono particular _____, celular _____ Correo electrónico _____

Ciudad de México, a ___ de _____ de _____.

BENEFICIARIO(A)

NOMBRE Y FIRMA

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

DÍA MES AÑO

FECHA

CARTA COMPROMISO

MOVILIDAD NACIONAL NIVEL POSGRADO

(APOYO COMPLEMENTARIO PARA TRANSPORTACIÓN)

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 o terrestre viaje redondo, me comprometo a entregar factura digital, recibo o comprobante emitido por la agencia o empresa en la que se compró el boleto de avión que indique el nombre del becario, monto e itinerario de viaje y certificado de estancia.

d) Entregar al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen copia del comprobante de alta o inscripción al IMSS, ISSSTE o seguro de gastos médicos válido durante toda la estancia de movilidad. El comprobante de alta, inscripción o póliza es indispensable para formalizar la beca.

e) Realizar en tiempo y forma las inscripciones anuales y trimestrales correspondientes en la unidad universitaria de origen durante todo el periodo en que realice la estancia de movilidad.

f) Cubrir los costos derivados del viaje y la estancia de movilidad incluyendo: servicios, materiales, trámites universitarios y cualquier otro seguro que le solicite la institución receptora entre otros.

g) Cumplir la normatividad de la institución receptora y de la UAM.

h) 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.

i) 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.

j) Entregar la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.

k) Realizar la estancia de movilidad conforme a lo aprobado por el (la) coordinador(a) de estudios de posgrado.

l) Informar sobre el desarrollo de mis estudios al Comité de Becas de movilidad cuando éste lo solicite.

m) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.

n) 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 ninguna reclamación 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

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

DÍA MES AÑO

FECHA

CARTA COMPROMISO

MOVILIDAD NACIONAL 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.
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 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 del apoyo para transportación aérea o terrestre viaje redondo, me comprometo a entregar factura digital, recibo o comprobante emitido por la agencia o empresa en la que se compró el boleto de avión que indique el nombre del becario, monto e itinerario de viaje y certificado de estancia.

d) Entregar al área de apoyo académico de la unidad universitaria de origen copia del comprobante de alta o inscripción al IMSS, ISSSTE o seguro de gastos médicos válido durante toda la estancia de movilidad. El comprobante de alta, inscripción o póliza es indispensable para formalizar la beca.

e) Realizar en tiempo y forma las inscripciones anuales y trimestrales correspondientes en la unidad universitaria de origen durante todo el periodo en que realice la estancia de movilidad.

f) Cubrir los costos derivados del viaje y la estancia de movilidad incluyendo: servicios, materiales, trámites universitarios y cualquier otro seguro que le solicite la institución receptora entre otros.

g) Cumplir la normatividad de la institución receptora y de la UAM.

h) 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.

i) 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.

j) Entregar la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.

k) Realizar la estancia de movilidad conforme a lo aprobado por el (la) coordinador(a) de estudios de posgrado.

l) Informar sobre el desarrollo de mis estudios al Comité de Becas de movilidad cuando éste lo solicite.

m) Cumplir con las obligaciones que se deriven de la documentación suscrita ante la Universidad Autónoma Metropolitana.

n) 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 ninguna reclamación 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

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

DÍA MES AÑO

FECHA

CARTA COMPROMISO

CURSO INTENSIVO DE LENGUAS EXTRANJERAS

EN LA CIUDAD DE MÉXICO O ESTADO DE MÉXICO

Quien suscribe _____, alumno(a) de la licenciatura o posgrado 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 en especie que consiste en el curso y el material del idioma _____ en _____.
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 ninguna reclamación 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

12e Procedimiento de asignación para las becas de movilidad nacional.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para las becas por registro aplica el procedimiento establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación.

Para las becas por postulación aplica el documento adicional 4h. denominado "Procedimiento para la asignación de las becas de continuación de estudios", Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

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.
- IPN: Alumnos/as que no estén incorporados/as al Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACyT.
- SES: Estudiantes y egresados/as mexicanos/as de una IPES que hayan sido aceptados/as para realizar una especialidad, maestría, doctorado 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

- Estar inscrito/a en maestría, doctorado, posdoctorado o haber sido aceptado para realizar una estancia posdoctoral de tiempo completo y dedicación exclusiva. 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.
- 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.

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.
- Haber obtenido un promedio mínimo de 8 y mantener el promedio para conservar el pago.

Para estudiantes 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 9.5 (nueve punto cinco) 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 en un programa académico de posgrado del Instituto en la modalidad escolarizada.
- 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 ocho 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.

Posdoctorado

- Haber obtenido su doctorado dentro de los cinco 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.
- El proyecto de investigación puede ser parte de algún proyecto PAPIIT, de CONACYT o con financiamiento externo.

Superación del personal académico (al extranjero)

Estudios de doctorado

- Compromiso de dedicación de tiempo completo a los estudios para los que fuese becado/a.

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

- 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.
- 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, los certificados internacionales 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.
- Comprobante de idioma con el puntaje solicitado por la Universidad Macquarie para ser admitido/a en el programa de maestría a cursar.
- Copia del pasaporte con vigencia igual a la duración de sus estudios (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.

Posdoctorado

- Presentar el documento de postulación, firmado por el/la titular de la entidad académica receptora y, avalado por su consejo técnico, interno o asesor, 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 solicitud debidamente requisitada y currículum vítae actualizado.
- 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.

  Asimismo, deberá contar con formación de recursos humanos de nivel de posgrado y cumplir cabalmente con lo estipulado en el artículo 60 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM.
- 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, así como tener la misma adscripción.
- 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 documento de obtención 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 las presentes Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas, 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.

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 vitae 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

1. Mejor desempeño académico.

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 2 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente. Apoyo extraordinario de Maestría: hasta 4 veces el valor de la unidad de medida y actualización mensual vigente. Apoyo extraordinario de Doctorado: hasta 5 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente. Posdoctorado: Hasta 14 veces la unidad de medida y actualización mensual vigente. El monto final será determinado por el Comité Evaluador con base en la suficiencia presupuestaria.	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
IPN	Maestría: $7,200.00. Doctorado: $9,600.00.	Trimestral.
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.

Institución / UR	Monto	Periodicidad
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/as, 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/as candidatos/as 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, los certificados internacionales 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 idioma con el puntaje solicitado por la Universidad Macquarie para ser admitido/a en el programa de maestría a cursar.
- Curriculum Vitae 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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI, inciso c) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 9.5 (nueve punto cinco) 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. Currículum Vítae 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 9.5 (nueve punto cinco).
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 Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) 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 las autoridades/instituciones competentes en nuestro país.
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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, en cumplimiento de lo mandatado por los artículos 69, fracción XI, inciso c) de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 _____.

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”.

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 00/100 M.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. No recibir, durante el desarrollo de la estancia, otra beca o apoyo económico que persiga los mismos propósitos.
6. No haber recibido beca de estancia posdoctoral del CONACyT o de cualquier otro organismo que persiga el mismo propósito.
7. 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) Curriculum vitae.
   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 y en la modalidad presencial.

II. Los Comités Académicos de los Programas de Posgrado deberán evaluar y postular las solicitudes y asignar el orden de prelación, atendiendo los criterios académicos que cada Programa de Posgrado considere pertinentes y los administrativos de esta convocatoria de becas.

III. Los becarios (as) deberán realizar actividades de docencia, investigación o difusión en la UNAM, como retribución a la beca otorgada, como máximo ocho horas a la semana, las cuales seran asignadas o avaladas 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 alumnos (as) que:

   a) Tengan acceso a otra beca de manutención o apoyo económico para la realización de sus estudios;

   b) Tengan una relación laboral o presten sus servicios profesionales para la UNAM o cualquier persona física o moral, institución pública o privada; de ser así, en el momento de la captura de documentación deberán agregar junto con la carta compromiso otra carta en la que indiquen que laboran y renunciarán al momento de ser beneficiarios (as) de la beca.

   c) Realicen sus estudios de posgrado en tiempo parcial, o

   d) 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 expedida por la Dirección de General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) con promedio mínimo de 8.5.

d. Para el caso de reinscripción, se considerará el promedio de avance por lo que deberán adjuntar historia académica oficial en el caso de maestria con promedio mínimo de 8.5 y en el doctorado, con 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 las Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudios de Posgrado.

f. En caso de estar dado de alta en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, deberán presentar la "Constancia de situación fiscal de inactividad" expedida por el SAT.

g. 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 _____, en la página *web: http://siip.posgrado.unam.mx.*

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 de excepción, 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.

6. Los Coordinadores de los Programas e Posgrado que postulen candidatos, deberán presentar al Comité de Becas de la CEP, una autoevaluación y el plan de mejora.

Procedimiento y documentación a entregar para permanencia y evaluación final

1. Los/as becarios (as) vigentes y quienes hayan concluido sus estudios en el semestre XXXXXXX, deberán capturar la documentación requerida conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación; durante el periodo del XXXXX al XXXXX de XXXXX de XXXX de XXXX en la página web: http://posgrado.unam.mx/permanencia_becas/

2. Las Coordinaciones de los Programas de posgrado deberán calidad en el sistema Integral de Información de posgrado (SIIPosgrado) la información de evaluación de permanencia o la final de los becarios (as) del __ de _____ al __ de _____.

3. Las Coordinaciones de los Programas de Posgrado deberán 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 _____de___ en un horario de 9:00 a 15:00 o de 17:00 a 19:00 horas.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cd. Universitaria, Ciudad de México, xxxxxxxxxxxxxx

DR/A. XXXXXXXXX

COORDINADOR/A DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría General

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Convocatoria

Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM

201x

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 para concursar por una beca posdoctoral en la UNAM.

I. Objetivo

1. Fortalecer el quehacer científico y de formación de recursos humanos de alto nivel en las entidades académicas, apoyándolas con la participación de jóvenes recién doctorados para que desarrollen un proyecto de investigación novedoso en la UNAM.

II. Perfil de los candidatos

1. Deberán de haber obtenido su doctorado en alguna institución de reconocido prestigio dentro de los cinco 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*. (http://dgapa.unam.mx/index.php/formacionacademica/posdoc).

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 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 aquella en donde realizaron los estudios doctorales y a la de adscripción de su tutor 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.

5. Los/as candidatos/as propuestos/as deberán contar con un asesor/a con grado de doctor, el cual deberá ser profesor o investigador titular de tiempo completo de la entidad académica en la que el candidato realizará la estancia posdoctoral. Asimismo, deberá contar con formación de recursos humanos de nivel de posgrado y cumplir cabalmente con lo estipulado en el artículo 60 del Estatuto del Personal Académico.

6. Los/as candidatos/as deberán cumplir con los requisitos y obligaciones descritas en las *Reglas de Operación del Programa de Becas Posdoctorales en la UNAM*.

7. Las comisiones evaluadoras dictaminarán tomando en consideración el grado de pertinencia del proyecto presentado con respecto al plan de desarrollo de la entidad; la trayectoria académica del/de la candidata/a y del/de la tutor/a, la calidad, originalidad y relevancia del proyecto presentado y los recursos presupuestales disponibles, entre otros. Se dará preferencia a proyectos multi e interdisciplinarios y que promuevan la colaboración entre académicos.

IV. Bases

1. Las solicitudes de beca debidamente requisitadas serán evaluadas y acompañadas con la documentación correspondiente, impresa a dos caras, 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 completa. 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 xxx de 201x, la fecha límite será el x de xxxx de 201x.
- Periodo II. Estancias que inicien en xxx de 201x, la fecha límite será el 25 de xxxx de 201x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del xx de xxx de 201x.
- Periodo II. A partir del xx de xxx de 201x. Renovaciones
- Periodo I. Estancias que inicien en xx de xxx de 201x, la fecha límite será el xx de xxx de 201x.
- Periodo II. Estancias que inicien en xx de xxx de 201x, la fecha límite será el xx de xxx de 201x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del xx de xxx de 201x.
- Periodo II. A partir del xx de xxx de 201x
- Para institutos y centros de humanidades y ciencias sociales:
- Periodo I. Estancias que inicien en xx de xxx de 201x, la fecha límite será el xx de xxx de 201x.
- Periodo II. Estancias que inicien en xx de xxx de 201x, la fecha límite será el xx de xxx de 201x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del xx de xxx de 201x.
- Periodo II. A partir del xx de xxx de 201x. Renovaciones
- Periodo I. Estancias que inicien en xx de xxx de 201x, la fecha límite será el xx de xxx de 201x.
- Periodo II. Estancias que inicien en xx de xxx de 201x, la fecha límite será el xx de xxx de 201x

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del xx de xxx de 201x.
- Periodo II. A partir del xx de xxx de 201x.

Para institutos y centros de investigación científica:

- Periodo I. Estancias que inicien en xx de xxx de 201x, la fecha límite será el xx de xxx de 201x
- Periodo II. Estancias que inicien en xx de xxx de 201x, la fecha límite será el xx de xxx de 201x.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer:

- Periodo I. A partir del xx de xxx de 201x
- Periodo II. A partir del xx de xxx de 201x.

4. No se recibirán expedientes incompletos y/o que no cumplan las reglas.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., xx de xxx de 201x

EL/LA SECRETARIO/A GENERAL

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría General

Dirección General de Asuntos del Personal Académico

Convocatoria de Ingreso al Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM

(PASPA)

201x

La Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA) invita a las entidades académicas a presentar candidatos para concursar por una beca del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico 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 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.

2. El PASPA otorgará becas a los académicos de la UNAM para la realización de:

- Estudios de posgrado
- Estancias sabáticas
- Estancias de investigación
- Estancias posdoctorales en el extranjero

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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

7. Los/as candidatos/as que cuenten con un cargo académico-administrativo, deberán renunciar al mismo durante el periodo de la beca.

8. 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 requisitadas y acompañadas con la documentación correspondiente, impresa a dos caras, serán evaluadas y dictaminadas por medio de los procedimientos que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico.

2. A partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, los/as interesados/as deberán dirigirse a la Subcomisión de Superación del Personal Académico de su entidad académica para obtener la información respectiva para la entrega de la documentación.

3. Los/as interesados/as deberán presentar, por duplicado, la solicitud de beca acompañada de la documentación completa, respetando la fecha límite de entrega que señale la subcomisión de su entidad académica de adscripción.

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 201x-I - hasta el xx de xxx de 201x
- PERIODO 201x-II - hasta el x de xxx de 201x
- PERIODO 201x-III - hasta el xx de xx de 201x

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 201x-I - a partir del xx de xxx de 201x
- PERIODO 201x-II - a partir del xx de xxx de 201x
- PERIODO 201x-III – a partir del xx de xxx de 201x

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a xx de xx de 201x

Director/a General

Dr/a. _____

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/as, 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/as, 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)

- 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.
- CURRÍCULUM VÍTAE.
- 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:

Periodo 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/as 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.

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 a los siguientes correos electrónicos:

dgpa@unam.mx

posdoct@dgapa.unam.mx

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 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 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	
Formato de solicitud - http://132.248.37.30/index.php/formacion-academica/posdoc#			

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 ULTIMA 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

FORMATO DE SOLICITUD DISPONIBLE EN:

http://132.248.37.30/images/paspa/paspa_solicitud_apoyo.pdf

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 convocatorias y Reglas de Operación 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 convocatorias y Reglas de Operación vigentes, reintegrar el monto total de la beca otorgada desde la fecha del incumplimiento.

ATENTAMENTE

Nombre:

No. de Cuenta:

Programa:

Formato disponible en la dirección electrónica:

http://132.248.37.30/images/posdoc/2016_posdoc_carta_compromiso.pdf

ASUNTO: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Académico Apoyado. Carta compromiso.

(PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA)

DR. _____

DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS DEL

PERSONAL ACADÉMICO

Presente

En relación con mi solicitud para participar en el Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, para realizar_____ (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 firma compromiso de:

1. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
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 PROFESOR DE ASIGNATURA nivel _____ (A o B) _____ (Horas/semana/mes), que ocupo al momento de asumir este compromiso.

   (o aquella que, conforme 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 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 UNAM, 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 término 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)

c.c.p. Secretario General. Presente.

c.c.p. Abogado General. Presente.

c.c.p. Consejo Técnico de _____ (Facultad o escuela de la investigación Científica o Humanidades). Presente.

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 de _____ (Facultad, escuela, instituto o centro, respectivos). Presente.

Formato disponible en la dirección electrónica:

http://132.248.37.30/images/paspa/2016_paspa_carta_compromiso_asignatura.pdf

ASUNTO: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Académico Apoyado. Carta compromiso.

(PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA DEFINITIVO)

DR. _____

DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS DEL

PERSONAL ACADÉMICO

Presente

En relación con mi solicitud para participar en el Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, para realizar_____ (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 firma compromiso de:

1. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
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 _____ (profesor/a, investigador/a o técnico/a académico/a) con la categoría de _____ (asociado/a o titular) y nivel _____ (A o B) de tiempo completo, DEFINITIVO, que ocupo al momento de asumir este compromiso.

   (o aquella que, conforme 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 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 UNAM, 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 término 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/a General. Presente.

c.c.p. Abogado/a General. Presente.

c.c.p. Consejo Técnico de _____ (Facultad o escuela de la investigación Científica o Humanidades). Presente.

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 de _____ (Facultad, escuela, instituto o centro, respectivos). Presente.

Formato disponible en la dirección electrónica:

http://132.248.37.30/images/paspa/2016_paspa_carta_compromiso_carrera_definitivo.pdf

ASUNTO: Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM. Académico Apoyado. Carta compromiso.

(PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA INTERINO)

DR. _____

DIRECTOR/A GENERAL DE ASUNTOS DEL

PERSONAL ACADÉMICO

Presente

En relación con mi solicitud para participar en el Programa de Apoyos para la Superación del Personal Académico de la UNAM, para realizar_____ (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 firma compromiso de:

1. Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
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 _____ (profesor/a, investigador/a o técnico/a académico/a) con la categoría de _____ (asociado/a o titular) y nivel _____ (A o B) de tiempo completo, INTERINO, que ocupo al momento de asumir este compromiso.

   (o aquella que, conforme 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 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 UNAM, 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 término 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/a General. Presente.

c.c.p. Abogado/a General. Presente.

c.c.p. Consejo Técnico de _____ (Facultad o escuela de la investigación Científica o Humanidades). Presente.

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 de _____ (Facultad, escuela, instituto o centro, respectivos). Presente.

Formato disponible en la dirección electrónica:

http://132.248.37.30/images/paspa/2016_paspa_carta_compromiso_carrera_interino.pdf

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.

Presente.

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.

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 personalizada de aceptación o invitación al curso, 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).

4. Tipo y monto de la beca:

Institución / UR	Monto	Periodicidad
CINVESTAV	Apoyos y Estímulos: • Maestría: hasta 180 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente. • Doctorado: hasta 300 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente. • Doctorado directo: hasta 420 veces el valor de la unidad de medida y actualización diaria vigente. El monto final será determinado por el Comité Evaluador con base en la suficiencia presupuestal.	Podrá utilizarse en uno o varios eventos.

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)

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.** Una vez presentada la solicitud y los documentos correspondientes, las personas solicitantes no podrán realizar ningún cambio.

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”.

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**

Inscripción	**Ciudad y país**
$	

Fecha en que se llevará a cabo	**Título del trabajo que se presentará**
Inicio: Término:	
Forma de presentación del trabajo (Oral o cartel)	
¿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 ( )	$	$	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/a 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 oficial del evento 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**
$	

Ciudad	**País**

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 ( )	$	$	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
$	

Inscripción	Ciudad y país

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 ( )	$	$	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 personalizada de aceptación o invitación al curso especializado
* 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

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 oficial del evento

"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:

Periodo 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.

Depto.:

Programa:

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

ALUMNO/A PROFESOR/A

Fecha: Fecha:

JEFE/A PROGRAMA DOCENTE AUTORIZA: SUBDIRECTOR/A DE POSTGRADO

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)

- 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.

Atentamente

_____

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:

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)
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

- Participar en programas de formación profesional, de capacitación profesional o de actualización, que contribuyan con su formación docente.

Específicos

COFAA-IPN

Estudio

- Ser profesor/a de carrera en servicio, con categoría académica dictaminada por la Dirección de Capital Humano.
- Tener una antigüedad mínima de dos años en el IIPN, con plaza en propiedad y haber cubierto la carga académica mínima en ese mismo periodo;
- Que el programa que se propone cursar o el tema de la estancia de investigación tenga relación con el desarrollo de las funciones que desempeña en el IPN.
- Acreditar un promedio mínimo de ocho o su equivalente en el nivel educativo o periodo de estudios previo.

SIBE

- Ser personal académico (profesor/a o técnico/a docente) del IPN, con plaza de tiempo completo en propiedad dictaminada por la Dirección de Capital Humano del Instituto Politécnico Nacional, con una antigüedad mínima de dos años ininterrumpidos anteriores al de la solicitud;
- Haber cumplido en los dos años anteriores al de la solicitud con la carga académica mínima semestral frente a grupo de acuerdo a su categoría, a excepción de algunos casos señalados en el Reglamento del SIBE que se encuentra disponible en:

  http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/documentos/2017/Reglamento.pdf
- 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 en la estructura orgánica del IPN.

DGETI

- Ser docentes y/o técnicos de la Subsecretaría de Educación Media Superior a nivel nacional.
- Tener nombramiento definitivo o ilimitado por parte de la instancia correspondiente a su adscripción.
- Tener mínimo un año de antigüedad en el subsistema correspondiente a su adscripción.
- Tener estudios de licenciatura o técnicos en mecatrónica o carreras afines a ella, como: comunicación y electrónica, electrónica, mecánica, electromecánica, aeronáutica, robótica industrial, sistemas, programación, entre otras, o poseer conocimientos y habilidades (comprobables) en el área de mecánica y control.
- Tener un año mínimo de experiencia como docente dentro de la Subsecretaría, o estar considerado para ser docente después de finalizar la especialidad.
- Cumplir con la documentación establecida en la convocatoria correspondiente.

SEMS

- Personal con funciones de dirección (director/a) y profesores/as de instituciones participantes 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).

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).
- Copia de la 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, con firma autógrafa del/de la directora/a de la dependencia politécnica de adscripción, con sello correspondiente.
- 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.

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.

Institución / UR	Monto	Periodicidad
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 solo se encuentran en el índice de Revistas Científicas del CONACYT el monto del estímulo será el mínimo otorgado. Estimulo por publicar en Revista Agraria: $2,500.00 Estimulo por derecho de página hasta $5,500.00 y $ 500.00 por sobretiros. Estimulo por obtener el registro de título de modelo de utilidad ante el IMPI: $50,000.00 Estimulo por patente registrada ante IMPI: $70,000.00 Estimulo 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.

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
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

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

CONVOCATORIA

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 esta 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/a o técnico/a 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/de la directora/a 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

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONVOCATORIA

ITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Convoca a docentes del tipo educativo medio superior, superior y posgrado de las diferentes Dependencias Politécnicas del IPN, a participar en la “Beca de Estudio” la cual tiene como objetivo impulsar y fortalecer la formación de expertos de alto nivel en aquellas disciplinas que en forma relevante contribuyan al desarrollo económico y social del país.

Nivel educativo: Docentes

Nombre de la beca: Beca de Estudio.

Modalidad: Escolarizada

Vigencia. Anual

Objetivo: Impulsar y fortalecer la formación de expertos de alto nivel en aquellas disciplinas que en forma relevante contribuyan al desarrollo económico y social del país mediante el otorgamiento de becas de estudio.

¿A quién va dirigida?

Docentes del nivel medio superior, superior y posgrado de las diferentes Dependencias Politécnicas, que cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de esta beca.

La beca de estudio tiene como finalidad apoyar la formación y actualización continua de los profesores de carrera en servicio en el Instituto, de conformidad con lo establecido en el Título Cuarto del Reglamento.

Cobertura: Nacional e Internacional.

Monto de la beca: El monto es autorizado por el COTEBAL y depende de las necesidades de financiamiento de los estudios y el país donde se van a desarrollar los mismos, por lo tanto, el monto es variable y se encuentra entre los $_____ y $_____ mensuales.

¿Cómo se recibe la beca?: Tarjeta bancaria.

REQUISITOS

1. Los estudios que se desarrollen en el Instituto Politécnico Nacional, deberán realizarse en una Dependencia Politécnica distinta a la adscripción.

2. 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.

3. Ser profesor (a) de carrera en servicio, con categoría académica dictaminada por la Dirección de Capital Humano.

4. Tener una antigüedad mínima de dos años en el Instituto, con plaza en propiedad con mínimo 20 hrs. y haber cubierto la carga académica mínima en ese mismo periodo.

5. Acreditar un promedio mínimo de 8 o su equivalente, en el nivel educativo o periodo de estudios previo.

6. Los demás requisitos señalados en el Reglamento vigente, que podrá consultar en: http//www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html.

Para la obtención de una beca de estudio, el solicitante deberá presentar a la DEDICT la documentación señalada en el Artículo 37 del Reglamento, con las siguientes características:

I. Oficio de postulación con firma autógrafa del director de la dependencia politécnica de adscripción, con el sello correspondiente;

II. Formatos BEST-01, SOLICITUD DE BECA DE ESTUDIO (documento adicional 15b); BEST-02, CARTA COMPROMISO (documento adicional 15c); BEST-03, Pagaré (documento adicional 15h) y BEST-04, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (documento adicional 15f) debidamente requisitados, con firmas autógrafas y sellos correspondientes;

III. Carta poder con firmas autógrafas, en la que se señale domicilio y personas autorizadas para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con la beca, y

IV. En caso de estancia de investigación, presentar invitación oficial y el plan de trabajo correspondiente, con firma autógrafa del investigador anfitrión.

En copia fotostática o en versión digitalizada, la documentación respectiva señalada en el Artículo 37, fracción V del Reglamento:

I. Acta de nacimiento;

II. Identificación oficial vigente con fotografía, que podrá ser credencial de elector, cédula profesional o pasaporte vigente;

III. Comprobante de domicilio, que podrá ser recibo de teléfono o de luz, cuya antigüedad no exceda de dos meses;

IV. Título profesional o grado académico, según sea el caso;

V. Certificado o historial académico de estudios superiores y del grado académico, según sea el caso;

VI. Carta de aceptación de la universidad o institución donde el interesado realizará sus estudios;

VII. Plan de estudios del programa académico que incluya líneas de investigación, objetivos generales y particulares, perfil de ingreso y egreso, así como requisitos para la obtención del grado;

VIII. Constancia oficial de dominio del idioma expedida por el CENLEX o por alguna institución reconocida o avalada por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras, en caso de estudios en el extranjero en un idioma distinto al español, y

IX. Evidencia de todas las actividades declaradas en el formato BEST-01 (documento adicional 15b).

Criterios de Selección

La selección de beneficiarios/as a la beca de Estudios de Posgrado se lleva a cabo con base a lo establecido en el artículo 6 del Reglamento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y aquellos otros que apliquen en los casos específicos.

Registro

Inicio: El inicio de registro de una solicitud de beca, depende del inicio de los estudios a cursar por parte del/de la aspirante, por lo tanto, para cada uno de ellos dicho registro puede ser durante todo el año fiscal.

Fin: El fin de registro de una solicitud de beca, se da después de 30 días naturales de haberse entregado dicha solicitud.

Publicación de resultados

La publicación de resultados se da una vez que se dictaminó la solicitud de beca por parte del Comité Técnico para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional (COTEBAL).

El/la beneficiario/a que se considere afectado por el dictamen del COTEBAL, podrá interponer dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que reciba la notificación, el recurso de reconsideración en contra de la resolución emitida. (Artículo 73 del Reglamento para el otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo en el Instituto Politécnico Nacional).

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior sin que el interesado interponga el recurso de reconsideración, el dictamen adquiere el carácter de definitivo.

Proceso para solicitar la beca

1. Registro de solicitud

2. Verificación de criterios de selección

3. Resolución de beca

4. Publicación y comunicación de resultados a los beneficiarios

El/la interesado/a deberá presentar oficio de postulación por parte de la Dependencia Politécnica a la que se encuentra adscrito, anexando formato de solicitud y la documentación soporte.

En caso de llevar estudios avanzados, anexar los siguientes documentos:

1. Historial académico de los periodos cursados con el que se acredite un promedio mínimo de 8 o su equivalente.
2. Documento que indique el porcentaje de avance numérico y descriptivo de los estudios en curso. Avalado por el asesor y/o director de tesis.
3. Constancia oficial de inscripción.

Con base en la disponibilidad presupuestal anual para el programa de Becas de Estudio, el COTEBAL establecerá los conceptos para los cuales se podrá autorizar, incluyendo de manera enunciativa pero no limitativa, según sea el caso, matrícula, manutención y seguro médico. Esta información será publicada en la página web de la COFAA.

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TENCOLÓGICA INDUSTRIAL

CONVOCATORIA G-

INGENIERÍA MECATRÓNICA

Con el propósito de contar con el personal especializado que forme el talento humano en Ingeniería Mecatrónica que el sector productivo del país necesita, la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), a través del Centro Nacional de Actualización Docente (CNAD), publica la presente CONVOCATORIA dirigida a hombres y mujeres profesionistas en ingeniería y técnicos que sean profesores/as de la Subsecretaría de Educación Media Superior con el propósito de que realicen estudios de tiempo completo dentro de la Especialización en Ingeniería Mecatrónica, que se llevará a cabo del __ de _____ al __ de _____ de ____ en la _____ Generación, de acuerdo con las siguientes:

BASES

Podrán participar docentes, técnicos y profesores/as adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior, que cumplan con lo siguiente:

- Experiencia en carreras de Mecatrónica, o afines.
- Tener plaza(s) docente(s) o técnico u horas de asignatura en categoría docente o técnico.
- Un año de experiencia en el subsistema de adscripción.
- Contar con un año de experiencia docente o estar considerado para estar frente a un grupo después de la especialidad.

Los/as interesados/as deberán entregar de forma personal o electrónicamente para su registro como aspirante la siguiente documentación:

- Formato de Registro de Aspirante a la generación, que aparece en el vínculo de la página del CNAD. http://www.cnad.edu.mx/REGISTRO DE ASPIRANTE.
- Oficio propuesta por parte del director/a del plantel dirigido al director/a del CNAD. (Para el caso de los CECyTES, las propuestas deberán efectuarlas a través de la Coordinación Nacional de CECyTES).
- Constancia de servicios que especifique clave(s) presupuestal/es, el tipo de nombramiento y los años de servicio en el subsistema.
- Documentos comprobatorios de perfil profesional (título, cédula, certificado total o parcial, diplomas, constancias, etc.).
- Constancia de experiencia docente u oficio de justificación en donde se expongan los motivos y/o necesidades académicas del plantel, para su capacitación (debe ser validada por la autoridad correspondiente).
- Último comprobante de Pago.

- Carta de intención, ¿Por qué estudiar en el CNAD?
- Carta compromiso.

La recepción de documentos podrá realizarse a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico: generacion@cnad.edu.mx.
- Personalmente en las instalaciones del CNAD.

El periodo de recepción de documentos para poder ser seleccionado por el Comité de Becas será:

A partir del mes de _____ de ___ y hasta el __ de _____ de ____.

Los/as profesores/as seleccionados/as adquieren la irrevocabilidad de la aceptación y deberán presentarse en las instalaciones del CNAD, el día de de a las 9:00 a.m. para iniciar su especialidad.

El CNAD y el Comité de Becas adquieren el compromiso de selección, evaluación, admisión y cancelación de los/as beneficiarios/as; así como de informar sobre el desempeño académico de los mismos a la autoridad del plantel respectivo.

APOYOS

Los/as profesores/as aceptados/as gozarán de los siguientes beneficios durante el periodo de estudios en el CNAD.

- Licencia con goce de sueldo íntegro más prestaciones en plazas activas.
- Beca económica por un monto de $___8,074.80____ pesos mensuales, 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) 5841 1431/58411432/5841 2165 ext. 109, 110 y 112.

“Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a lo establecido 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.

Ciudad de México, a __ de _____ de ____.

_____

Director General de Educación Tecnológica Industrial

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Aplican los documentos adicionales 1a y 2a denominado Formato de convocatorias, para becas por solicitud y por postulación de la 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 determinará 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. Currículum vítae.
   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”.

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

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html, o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx". https://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html								
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):	SÍ	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				HORAS BASE:
	DÍA	MES	AÑO	
PLAZA:	CATEGORÍA DICTAMINADA:			

¿HA SIDO CONTRATADO/A DENTRO DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DE EXCELENCIA?	SI	NO	PERIODO:
¿HA SIDO BENEFICIARIO/A DE AÑO SABÁTICO?	SI	NO	PERIODO:
¿HA SIDO BENEFICIARIO/A 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.

SELLO
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:

ESTATUS LABORAL

Antigüedad en la SEP:

Clave (s) presupuestal (es)

Tipo de nombramiento

No. de horas frente a grupo: No. de horas de descarga:

Horario laboral:

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Área (s) en la (s) que se desempeña como docente, especificar la antigüedad que tiene impartiendo clases:

Escriba el nombre de las materias que ha impartido como docente en los últimos 2 semestres:

Si realiza actividades administrativas, especifique cuáles y el número de horas que destina:

Especificar los programas de formación, capacitación y actualización profesional en los que ha participado:

Exponer la intención y/o motivos para participar en el programa; deberá incluir las necesidades académicas del plantel:

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)

IDIOMAS: (especificar % de dominio)

Idioma inglés	Traduce	Habla	Escribe
Otro idioma	Traduce	Habla	Escribe

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa

Cargo desempeñado

Periodo laboral

Actividades desarrolladas

Nombre y firma del/de la aspirante Lugar y fecha

Dirección: Estanislao Ramírez Ruiz s/n. Esquina Mar de las Lluvias, Col. Selene C. P. 13420, Deleg. Tláhuac, Ciudad de México.

Teléfono: 015558 41 21 65, 58411431 y 58 41 14 32, Ext. 109, 106 y 110 **Fax:** Ext. 111

Correo electrónico: ***promocion_gen@cnad.edu.mx***

Subdirector Técnico: M. en C. José Jesús Tafoya Sánchez ***jjtafoyasanchez@gmail.com*** Ext. 112

Dpto. de Planeación y Vinculación: Mtra. Norma Fernández Osorio nfernandezcnad@gmail.com Ext. 110

Control escolar: Lic. Leticia Delgadillo Sánchez ***letydel@gmail.com*** Ext. 109

Horario de atención: 8:00 a 17:00 horas. De lunes a viernes

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

Presente.-

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

Presente.-

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

I. 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:			FECHA DE TÉRMINO:		
	DÍA	MES	AÑO	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			FECHA DE FIN DE BECA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
6. RESPONSABLE DEL PROYECTO:					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
UNIDAD ADSCRIPCIÓN			CORREO ELECTRÓNICO		

ANEXAR:

- CURRÍCULUM VÍTAE.
- 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".

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

SIBE-06
Carta Compromiso de Exclusividad

DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

DEPARTAMENTO DE BECAS

CARTA COMPROMISO DE EXCLUSIVIDAD

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”, al no tener compromisos laborales con ninguna otra institución de carácter público o privado, 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.
7. Por último, reitero mi compromiso de reintegrar a la COFAA-IPN, el importe total de la beca de los meses cobrados a partir de que cause baja, o en su caso solicite el receso de la misma, en un plazo máximo de quince días posteriores a la notificación del requerimiento de devolución correspondiente, tal como lo señala el Artículo 63, fracción XV, del Reglamento SIBE, consintiendo se tomen las acciones legales que ejerza la COFAA-IPN para su recuperación.

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__.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html, o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx”.

https://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html

Atentamente

_____

Nombre y firma de conformidad

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

CARTA COMPROMISO

FORMATO BEST-02

DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html, o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx".

https://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html

BECA ESTUDIO

Ciudad de México, a ____ de _____ de _____

DR/A. _____

SECRETARIO/A EJECUTIVO DE LA COMISIÒN DE OPERACIÒN

Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÈMICAS DEL IPN

PRESENTE

El (la) que suscribe C._____, con Clave Ùnica 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 éstos 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.

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.

ATENTAMENTE

_____

(Nombre completo y Firma del aspirante)

Universidad Autónoma Metropolitana (UAM)

Casa abierta al tiempo
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

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

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)

Dirección de Especialización Docente e Investigación

Científica y Tecnológica

Departamento de Becas

Esta aplicación fue creada con la finalidad de tener un sistema automatizado que permita capturar la información de los **becarios cuya beca finaliza el __ de diciembre de 20__** y generar el formato en PDF con el resumen de la información para su mejor manejo y seguridad.

Proceso vigente del __ de octubre al __ de diciembre de 20___ a las 23:59 horas.

Nota importante:

Al concluir la captura de su información y generar el SIBE 01, no olvide ingresar a la dirección http://www.dsapp.ipn.mx para autorizar a la COFAA con la finalidad de consultar su estatus laboral en la Dirección de Capital Humano del IPN.

ID (Identificador único):

Número de empleado:

CURP:

Dudas acerca del trámite Becas por Exclusividad: 5729-6000 ext 65139 Soporte técnico del Sistema: 5729-6000 ext 65160

Tresguerras No.27 Esq. Tolsá Col. Centro, C.P. 06040. Delegación Cuauhtémoc,

Ciudad de México. Tel. 57296000 Ext. 65007

Hecho en México, todos los derechos reservados 2007 - 2017. Esta página puede ser reproducida con fines no lucrativos, siempre y cuando no se mutile, se cite la fuente completa y su dirección electrónica.

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html, o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx".

https://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html

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

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html, o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx".

https://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html

UNIDAD ACADÉMICA: _____

NOMBRE DEL DOCENTE: _____

APELLIDO MATERNO APELLIDO PATERNO NOMBRE (S)

PERIODO BIENAL: 20__-20__

ACTIVIDADES

DESCRIBA DE MANERA SUCINTA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ CON SU ACADEMIA Y EL/LA 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

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FORMATO BEST-04

DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E

INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html, o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx".

https://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html

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/DE LA SOLICITANTE	NOMBRE DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	NOMBRE DEL/DE LA ASESOR/A O DIRECTOR/A 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)

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 MEDIO SUPERIOR

SIBE-03

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html, o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx".

https://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html

UNIDAD ACADÉMICA: _____

NOMBRE DEL/DE LA DOCENTE:_____

PERMANENTE ☐ RENOVACIÓN ☐

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

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html, o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx".

https://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html

UNIDAD ACADÉMICA: _____

NOMBRE DEL/DE LA DOCENTE: _____

PERMANENTE ☐ RENOVACIÓN ☐

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

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html, o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx".

https://www.cofaa.ipn.mx/becas/exclusividad/index.html

UNIDAD ACADÉMICA: _____

NOMBRE DEL/DE LA DOCENTE: _____

PERMANENTE ☐ RENOVACIÓN ☐

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/a de la SEPI de la Unidad Académica

(Nombre, firma y sello)

Director/a 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

PAGARÉ

FORMATO BEST-03

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

DIRECCIÓN DE ESPECIALIZACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Usted podrá consultar el aviso de privacidad de estos formatos en la página Web: http://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html, o bien solicitarlo al correo becas_inai@cofaa.ipn.mx".

https://www.cofaa.ipn.mx/becas/estudios_COFAA/index.html

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.

15i Procedimiento de asignación para las becas de profesionalización docente.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para las becas por registro aplica el procedimiento establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación.

Para las becas por postulación aplica el documento adicional 4h. denominado “Procedimiento para la asignación de las becas de continuación de estudios”, Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

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 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.

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 periodo 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.

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.

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**
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	I. Suscribir con la SEP, por conducto de la SES, los convenios o instrumentos

Públicas de Educación Superior	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)

Aplican los documentos adicionales 1a y 2a denominado Formato de convocatorias, para becas por solicitud y por postulación de la 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.

16c Procedimiento de asignación de las becas para la atención de contingencias o planes a nivel nacional o regional.

Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)

Para las becas por registro aplica el procedimiento establecido en el numeral 3.3.2 de las Reglas de Operación.

Para las becas por postulación aplica el documento adicional 4h. denominado “Procedimiento para la asignación de las becas de continuación de estudios”, Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS).

SEPTIMA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3 X 1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2018.

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa 3 x 1 para Migrantes, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004704 del 04 de diciembre de 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa 3 x 1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2018, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/17/6880 de fecha 15 de diciembre de 2017, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 3 X 1 PARA MIGRANTES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa 3 x 1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1 de enero de 2018.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa 3 x 1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016.

TERCERO.- En caso de que sea necesario emitir alguna Nota Aclaratoria relacionada con las reglas de operación del Programa 3 x 1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2018, dicha Nota deberá ser firmada por el Titular de la Unidad Responsable del Programa en la Secretaría de Desarrollo Social.

CUARTO.- En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (Cuestionario Único de Información Socioeconómica, CUIS/Cuestionario Complementario, CC) versión 2017 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2018.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el ejercicio fiscal 2018

1. Introducción.

México es uno de los países con mayor flujo de emigrantes en el mundo, identificándose a los Estados Unidos de América como el principal país de destino.

Aunque la migración es un fenómeno complejo en sus causas, la mayoría de las personas que emigran buscan mejorar sus condiciones de vida y la de sus familias.

La principal repercusión económica de este fenómeno es el envío de remesas familiares, que constituyen una fuente importante de recursos, principalmente para el consumo y manutención -incluyendo el gasto en salud y educación- de los familiares inmediatos.

Estas remesas familiares, difieren de las denominadas remesas colectivas, las cuales constituyen fondos de ahorro para la comunidad de migrantes, impulsando el desarrollo de sus comunidades de origen.

Al igual que la migración mexicana, el desarrollo de variados proyectos sociales y productivos vinculados a las remesas colectivas, tiene una amplia historia. Sin embargo, ha sido en épocas recientes que iniciativas y programas gubernamentales han decidido apoyar y orientar este tipo de prácticas para favorecer el desarrollo de las comunidades de origen en México.

El amplio desarrollo de organizaciones de migrantes mexicanos en el exterior, (principalmente en los EE.UU.) así como su creciente interés para patrocinar proyectos y apoyar a sus comunidades de origen -o incluso comunidades sin un vínculo por origen, ha sido reconocido por el gobierno mexicano como un espacio de oportunidad para que la ciudadanía tome parte en el desarrollo social del país. En buena medida porque el envío de remesas colectivas ha tenido un efecto favorable sobre el bienestar de las familias y comunidades receptoras, permitiendo disminuir los niveles de pobreza en segmentos importantes de la población.

El Programa 3x1 para Migrantes surge como una respuesta al interés de las y los mexicanos radicados en el exterior por colaborar en acciones y obras necesarias en sus territorios de origen, aportando elementos institucionales que fomentan la participación coordinada de los tres órdenes de gobierno, a fin de coadyuvar a concretar las iniciativas de las y los migrantes, fortaleciendo la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de la inclusión productiva y la inversión en proyectos de infraestructura social, de servicios comunitarios, educativos y proyectos productivos. Este Programa contempla la realidad actual y el amplio fenómeno de la feminización de la migración, por tanto, busca incorporar la perspectiva de género en su desarrollo, dada la creciente migración de mujeres.

En términos de su alineación con los objetivos de la planeación nacional, el Programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.2 Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente, y la Estrategia 2.2.1 Generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, de la meta México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

En cuanto a las prioridades sectoriales, el Programa se alinea con el Objetivo 5 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, el cual busca fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social, así como con la Estrategia 5.2, que tiene el objetivo de promover el desarrollo comunitario de las localidades seleccionadas por migrantes a través de la participación coordinada de los tres órdenes de gobierno y los migrantes en proyectos productivos y de infraestructura social comunitaria.

En el Anexo 1 se presenta un glosario de términos y siglas utilizados en las presentes Reglas de Operación.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General.

Contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social mediante la inversión complementaria de recursos y participación comunitaria e intergubernamental.

2.2. Objetivo Específico.

Generar desarrollo comunitario en las localidades seleccionadas por los migrantes a través de la inversión complementaria en proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios, Educativos y/o Productivos propuestos por los migrantes

3. Lineamientos.

3.1. Cobertura.

El Programa podrá operar en las 32 entidades federativas en las localidades seleccionadas por los clubes u organizaciones de migrantes.

3.1.1. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.

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

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf

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

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, así como, emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada 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 que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.1.2. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

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

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

3.2. Población Objetivo.

La población objetivo la constituyen las localidades seleccionadas por los clubes u organizaciones de migrantes que tienen grado de marginación muy alto, alto o medio y que se ubican en municipios con grado de intensidad migratoria muy alto, alto o medio, que se puede consultar en http://www.omi.gob.mx/es/OMI/Indices.

Adicionalmente, la asignación de recursos a proyectos se podrá autorizar en localidades con características distintas a aquellas en la población objetivo. El porcentaje de estos proyectos no podrá ser mayor al 40 por ciento del total de proyectos asignados en el ejercicio fiscal 2018.

3.3. Criterios y Requisitos de Participación.

Para participar en el Programa se deberá cumplir con los criterios y los requisitos asociados que se mencionan a continuación, según el tipo de proyecto:

I. Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos.	
Criterios	**Requisitos (documentación)**
Ser migrantes mexicanos radicados en el extranjero, organizados en un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente.	Contar con Formato 3x1-C "Toma de Nota" (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, vigente al ingreso de la solicitud de apoyo para el proyecto, emitida por Consulado o por Federación. Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, contar con la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y haber sido expedida por un Consulado. Si la toma de nota pierde vigencia durante el trámite, ésta deberá renovarse antes de la suscripción del Convenio de Concertación (ver Anexo 1 del Glosario de Términos). La renovación de Toma de Nota es indispensable para recibir el apoyo solicitado.
Que el Club u Organización de Migrantes decida apoyar un proyecto que contribuya al desarrollo de una localidad perteneciente a su municipio de origen o limítrofe ubicado en la misma entidad federativa. Para proyectos de servicios comunitarios; específicamente becas académicas y/o apoyos para el aprendizaje para alumnos de escuelas públicas; los proyectos presentados deben contemplar como beneficiarios a oriundos de los municipios de origen o limítrofes de los integrantes del club de migrantes. En caso de que la institución académica o el grado académico no se encuentre en la condición anterior, se deberá añadir la justificación correspondiente en el formato de solicitud.	Presentar a través del SIG-P3x1 Formato 3x1-B "Solicitud de Apoyo para Proyecto de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos" (Anexo 3) debidamente llenado y firmado.
Que el Club u Organización de Migrantes designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país.	Indicar en la solicitud del proyecto, los datos del representante en México. Anexar digitalmente identificación oficial vigente y del comprobante de domicilio del representante en México del Club u Organización de Migrantes, mismo que deberá tener una antigüedad no mayor a tres meses.
Que el Club u Organización de Migrantes demuestre la solvencia económica para la aportación al proyecto que propone.	Indicar en la solicitud del proyecto, el monto de aportación del Club u Organización de Migrantes, que precise al proyecto presentado. A partir de la notificación del dictamen elegible y previo a la firma del Convenio de Concertación (ver Anexo 1 Glosario de Términos), la Organización de Migrantes que presente el proyecto, tendrá la obligación de demostrar que cuenta con la solvencia económica para el proyecto y aportar los recursos que le correspondan, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la referida notificación.
Si el proyecto implica obra pública y/o acciones de construcción, rehabilitación, ampliación, instalación o equipamiento, contar con expediente técnico.	Presentar el expediente técnico del proyecto, el cual deberá contener los documentos que se señalan en el apartado 4.2.3.1 de las presentes Reglas.

II. Proyectos Productivos Comunitarios o Familiares	
Criterios	**Requisitos (documentación)**
Ser migrantes mexicanos radicados en el extranjero, organizados en un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente, de la cual forme parte el solicitante y que su nombre se encuentre en la Toma de Nota.	Contar con Formato 3x1-C “Toma de Nota” (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, vigente al ingreso de la solicitud de apoyo para el proyecto, emitida por Consulado o por Federación. Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, contar con la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y haber sido expedida por un Consulado. Si la Toma de Nota pierde vigencia durante el trámite, ésta deberá renovarse antes de la suscripción del Convenio de Concertación (Ver Anexo 1 Glosario de Términos). La renovación de Toma de Nota es indispensable para recibir el apoyo solicitado.
Que un integrante del Club u Organización de Migrantes decida apoyar un Proyecto Productivo Comunitario o Familiar, que beneficie familias radicadas en su municipio de origen y/o limítrofe. ubicado en la misma entidad federativa.	Presentar a través del SIG-P3x1 el Formato 3x1-F "Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo" (Anexo 8) debidamente llenado y firmado con los datos de la o el representante en México y de la instancia ejecutora. Anexar digitalmente identificación oficial vigente y del comprobante de domicilio actual del representante en México y de la instancia ejecutora, en caso de que sea distinta al representante en México (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Que la o el migrante solicitante y la o el presidente del Club de Migrantes a través de su representante en México o instancia ejecutora manifiesten su compromiso, en caso de ser apoyados para: --Incorporarse al Registro Federal de Contribuyentes, según su actividad y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas.	
Que la o el migrante solicitante del Club u Organización de migrantes, identifique a las/los jefes de familias beneficiarias que conformarán la organización comunitaria.	
Acreditar ser de origen mexicano.	Presentar copia de una identificación oficial vigente y con fotografía (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Demostrar su condición de migrante radicado en el extranjero.	Presentar un comprobante que señale un domicilio en el extranjero (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Que la o el migrante solicitante del Club u Organización de migrantes presente la información e identificación de las familias beneficiarias y sus integrantes.	Formato 3x1-F “Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo” (Anexo 8). Con la copia de identificación oficial vigente de cada integrante (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Que la o el migrante solicitante del Club u Organización de migrantes designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país.	Indicar en el Formato 3x1-F “Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo” (Anexo 8), los datos de la o el representante en México y de la instancia ejecutora. Anexar digitalmente identificación oficial vigente y del comprobante de domicilio actual en México del representante y de la instancia ejecutora, en caso de que sea distinta al representante en México (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Que la o el migrante solicitante del Club u Organización de Migrantes, presente un Plan de Negocios del Proyecto Productivo.	Presentar a través del SIG-P3x1 el Formato 3x1-G “Plan de Negocios” (Anexo 9), debidamente llenado y firmado.
Que la o el migrante solicitante del Club u Organización de Migrantes aporte y demuestre la solvencia económica para el desarrollo del proyecto que propone.	Indicar en la solicitud del proyecto, el monto de aportación de la o el migrante solicitante al proyecto presentado. A partir de la notificación del dictamen elegible y previo a la firma del Convenio de Concertación (ver Anexo 1 Glosario de Términos), el Club u Organización de Migrantes que presente el proyecto, tendrá la obligación de aportar y demostrar los recursos que le correspondan, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la notificación referida.
Si el proyecto implica acciones de construcción, rehabilitación, ampliación, instalación o	Presentar el expediente técnico del proyecto, el cual deberá contener los documentos que se señalan en el

equipamiento, contar con expediente técnico.	apartado 4.2.3.1 de las presentes Reglas.
III. Proyectos Productivos Individuales.	
Criterios	**Requisitos (documentación)**
Ser migrante mexicano radicado en el extranjero, integrante de un Club u Organización de Migrantes que cuente con Toma de Nota vigente y que su nombre se encuentre en la Toma de Nota.	Contar con Formato 3x1-C “Toma de Nota” (Anexo 4) del Club u Organización de Migrantes, vigente al ingreso de la solicitud de apoyo para el proyecto, emitida por Consulado o por Federación. Si la Toma de Nota fue emitida por una Federación, contar con la Toma de Nota de la Federación que deberá estar vigente y haber sido expedida por un Consulado. Si la Toma de Nota pierde vigencia durante el trámite, ésta deberá renovarse antes de la suscripción del Convenio de Concertación (Ver Anexo 1 Glosario de Términos). La renovación de toma de nota es indispensable para recibir el apoyo solicitado.
Acreditar ser de origen mexicano.	Presentar copia de una identificación oficial vigente y con fotografía (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Demostrar su condición de migrante radicado en el extranjero.	Presentar un comprobante de domicilio en el extranjero (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Que un integrante del Club u Organización de Migrantes presente una propuesta de Proyecto Productivo Individual en su municipio de origen y/o limítrofe ubicado en la misma entidad federativa. Que el Club u Organización de Migrantes decida respaldar el proyecto Productivo Propuesto. Que la o el migrante solicitante del Club u Organización de Migrantes a través de su representante en México o instancia ejecutora manifieste su compromiso, en caso de recibir apoyo, para: Incorporarse al Registro Federal de Contribuyentes, según su actividad y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas.	Presentar a través del SIG-P3x1 el Formato 3x1-F "Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo" (Anexo 8) debidamente llenado y firmado por el presidente del Club u Organización de Migrantes y por la o el migrante solicitante, con los datos de la o el representante en México y de la instancia ejecutora. Anexar digitalmente identificación oficial vigente y del comprobante de domicilio actual del representante en México y de la instancia ejecutora, en caso de que sea distinta al representante en México (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Que la o el migrante solicitante del Proyecto Productivo designe a un representante en México y acredite su identidad y residencia en el país.	Indicar en el Formato 3x1-F “Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo” (Anexo 8), los datos de la o el representante en México y de la instancia ejecutora. Anexar digitalmente identificación oficial vigente y del comprobante de domicilio actual en México del representante y de la instancia ejecutora, en caso de que sea distinta al representante en México (ver Anexo 1. Glosario de Términos).
Que la o el migrante presente un Plan de Negocios del Proyecto Productivo.	Presentar el Formato 3x1-G “Plan de Negocios” (Anexo 9), debidamente llenado y firmado.
Que la o el migrante solicitante aporte y demuestre la solvencia económica para el desarrollo del proyecto que propone.	Indicar en la solicitud del proyecto, el monto de aportación de la o el migrante solicitante al proyecto presentado. A partir de la notificación del dictamen elegible y previo a la firma del Convenio de Concertación (ver Anexo 1 Glosario de Términos), la o el migrante solicitante del Club u Organización de Migrantes que presente el proyecto, tendrá la obligación de aportar y demostrar los recursos que le correspondan, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la notificación referida.
Si el proyecto implica acciones de construcción,	Presentar el expediente técnico del proyecto, el cual

rehabilitación, ampliación, instalación o equipamiento, contar con expediente técnico.	deberá contener los documentos que se señalan en el apartado 4.2.3.1 de las presentes Reglas.

3.4 Criterios de selección de Proyectos.

El Programa está sujeto al presupuesto autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, y los proyectos que sean evaluados y dictaminados se clasificarán en elegibles, no elegibles o elegibles condicionados de acuerdo con los siguientes criterios.

3.4.1. Criterios generales.

I. Que cumplan con los criterios y requisitos de participación señalados en el numeral 3.3 de las presentes Reglas, según el tipo de proyecto.

II. Que se apeguen a los montos y mezcla financiera señalados en el numeral 3.5.2. de las presentes Reglas.

III. Que cuenten con expediente técnico, si es Proyecto de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios, Educativos o Productivos que impliquen obra pública y/o acciones de construcción, rehabilitación, ampliación, instalación o equipamiento.

IV. Que cuenten con un esquema de acompañamiento y asistencia técnica, si es Proyecto Productivo.

3.4.2 Criterios específicos.

I. Para los Proyectos de Infraestructura Social, que aporten al desarrollo comunitario a través de:

a) La atención de necesidades en materia de infraestructura de servicios básicos e infraestructura para el mejoramiento urbano.

II. Para los Proyectos de Servicios Comunitarios, que aporten al desarrollo comunitario a través de:

a) La atención de necesidades en materia de espacios destinados a actividades de desarrollo comunitario, salud o deportivas.

b) Becas académicas y/o apoyos para el aprendizaje.

III. Proyectos Educativos.

a) Que contribuyan a dotar a las escuelas públicas de los equipos necesarios para mejorar la calidad de la educación, tales como: computadoras, materiales para laboratorios, talleres o deportes, así como mobiliario para aulas y bibliotecas, entre otros.

b) Que contribuyan a mejorar las condiciones de las escuelas públicas para ofrecer espacios dignos y adecuados para las y los alumnos, con proyectos tales como: construcción de piso y muros firmes, abastecimiento de agua, construcción o remodelación de baños, conexión a la red de drenaje, acceso a la red eléctrica, entre otros.

IV. Para los Proyectos Productivos.

a) Que contribuyan a la generación de ingreso y empleo, y fortalezca el patrimonio de familias radicadas en México.

b) Que generen bienestar económico y social para los beneficiarios del proyecto.

c) Que sean negocios rentables y sostenibles.

d) Que las personas que desarrollarán el proyecto cuenten con capacidades técnicas y de gestión para la implementación del plan de negocios propuesto.

Sólo se podrá presentar un proyecto productivo por migrante solicitante durante el mismo ejercicio fiscal y no podrá ser objeto de selección en los dos ejercicios fiscales subsecuentes, ya sea que se trate de un proyecto individual, familiar o comunitario.

No se otorgarán apoyos a diferentes integrantes de una misma familia que presenten solicitudes de recursos para un mismo Proyecto Productivo, ni se podrá fungir como ejecutor de más de un Proyecto Productivo, aunque el mismo sea solicitado en distintos ejercicios fiscales.

Los beneficiarios que recibieron apoyo hasta el ejercicio 2015, podrán ser apoyados siempre y cuando hayan realizado la recuperación conforme a la normatividad aplicable por la cantidad de aportación federal que le hubiese otorgado el Programa en el ejercicio fiscal en que fue apoyado.

3.4.3. Criterios de priorización.

Se dará prioridad a los proyectos:

I. Que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre.

II. Que se desarrollen en localidades de mediano, alto o muy alto grado de rezago social.

III. Que beneficien al mayor número de personas en condición de pobreza o vulnerabilidad.

IV. Sean presentados por clubes de migrantes conformados por mujeres o mayoritariamente por mujeres.

V. Que las acciones del proyecto beneficien a las mujeres de manera igualitaria con los bienes o servicios propuestos por los Clubes u Organizaciones de Migrantes.

VI. En el caso de Proyectos de Infraestructura, Servicios Comunitarios, Educativos o Productivos Comunitarios, se fortalezca la participación social mediante la inversión cofinanciada por los tres órdenes de gobierno.

VII. Que habiendo sido dictaminados elegibles en el ejercicio fiscal anterior, no hubiesen sido apoyados por razones de índole presupuestario

VIII. Proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social para su atención por parte del Programa.

3.5. Tipos y montos de apoyo.

3.5.1. Tipos de apoyo.

La SEDESOL, las entidades federativas, los municipios y las y los migrantes aportarán recursos para la realización de proyectos de beneficio social que favorezcan el desarrollo de las comunidades y contribuyan a elevar la calidad de vida de su población.

La participación de Clubes u Organizaciones de Migrantes podrá ser a través de los siguientes:

I. Proyectos de Infraestructura Social:

a) Infraestructura social básica: construcción, ampliación y rehabilitación de proyectos de redes de agua, saneamiento y potabilización, drenaje, alcantarillado y electrificación.

b) Infraestructura para el mejoramiento urbano y/o protección del medio ambiente, entre los que se encuentran: construcción, ampliación y rehabilitación de calles, banquetas, zócalos, parques, pavimentaciones, caminos, carreteras y obras para la conservación de recursos naturales.

II. Proyectos de Servicios Comunitarios:

a) Becas académicas y/o apoyos para el aprendizaje a alumnos de escuelas públicas, entre los que se encuentran útiles escolares, uniformes y alimentación. De acuerdo al nivel escolar, se tendrá el siguiente monto máximo de apoyo de beca por persona y ciclo escolar: i) Preescolar $1,750.00 (Mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.); ii) Primaria $1,750.00 (Mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.); iii) Secundaria $5,400.00 (Cinco mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.); iv) Bachillerato o Técnico Superior $9,250.00 (Nueve mil doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) y v) Superior $10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).

b) Espacios de beneficio comunitario, entre los que se encuentran: construcción, ampliación, rehabilitación y/o equipamiento de espacios destinados a actividades de: atención a la salud, deportivas, eventos culturales, recreación, desarrollo comunitario, y protección civil

III. Proyectos Educativos:

a) Equipamiento de escuelas públicas.

b) Mejoramiento de Infraestructura Escolar en escuelas públicas.

IV. Proyectos Productivos:

a) Comunitarios: que beneficien al menos a cinco familias que radiquen en el mismo municipio donde se llevará a cabo el proyecto, y que contribuyan a la generación de ingreso y empleo; así como a fortalecer el patrimonio de las familias radicadas en México, promoviendo la participación de la comunidad y el mejoramiento económico y social de las personas beneficiadas y de sus comunidades.

b) Familiares: que beneficien de dos a cuatro familias que radiquen en el mismo municipio donde se llevará a cabo el proyecto, y que contribuyan a la generación de ingreso y empleo; así como a fortalecer el patrimonio de las familias radicadas en México, promoviendo la participación de la comunidad y el mejoramiento económico y social de las personas beneficiadas y de sus comunidades.

c) Individuales: que beneficien a una familia, y que contribuyan a la generación de ingreso y empleo; así como a fortalecer el patrimonio de las familias radicadas en México, promoviendo la participación de la comunidad y el mejoramiento económico y social de las personas beneficiadas y de sus comunidades.

3.5.2. Montos de apoyo y mezcla de recursos.

I. Para los Proyectos de Infraestructura Social, el monto máximo de apoyo federal será de $1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: 25% corresponderá al Gobierno Federal; el 25% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes y el 50% a gobiernos de las entidades federativas y municipios.

II. Para los Proyectos de Servicios Comunitarios, el monto máximo de apoyo federal será de $1'000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: el 25% corresponderá al Gobierno Federal; el 25% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes y el 50% a gobiernos de las entidades federativas y municipios.

III. Para los proyectos educativos.

a) Para los proyectos de equipamiento escolar, el monto máximo de apoyo federal será de $250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo a la siguiente mezcla financiera: el 25% corresponderá al Gobierno Federal; el 25% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes y el 50% a gobiernos de las entidades federativas y municipios.

b) Para los proyectos de mejoramiento de infraestructura escolar, el monto máximo de apoyo federal será de $400,000.00 (Cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo a la siguiente mezcla financiera: el 25% corresponderá al Gobierno Federal; el 25% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes y el 50% a gobiernos de las entidades federativas y municipios.

IV. Para los Proyectos Productivos.

a) Comunitarios, el monto máximo de apoyo federal será de $500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: el 25% corresponderá al Gobierno Federal; el 25% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes y el 50% a gobiernos de las entidades federativas y municipios.

b) Familiares, el monto máximo de apoyo federal será de $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: 50% corresponderá al Gobierno Federal y 50% a los Clubes u Organizaciones de Migrantes; también serán posibles las aportaciones adicionales de los otros dos órdenes de gobierno.

c) Individuales, el monto máximo de apoyo federal será $250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con la siguiente mezcla financiera: 50% corresponderá al Gobierno Federal y 50% al integrante del Club u Organización de Migrantes; también serán posibles las aportaciones adicionales de los otros dos órdenes de gobierno.

3.5.3. Temporalidad.

Conforme a los objetivos señalados en estas Reglas, la SEDESOL, con base en las condiciones que se registren en las localidades beneficiadas, determinará la terminación del otorgamiento de los subsidios.

3.6. Derechos y obligaciones de las y los beneficiarios.

3.6.1. Son derechos de las y los beneficiarios.

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

II. Recibir asesoría y capacitación por parte de la URP, Delegaciones, representantes de la SEDESOL en EUA y/o instancias ejecutoras, respecto al Programa y procedimientos para la solicitud de apoyos, así como otros temas que permitan la atención a las diversidades de la población, como son aquellos temas relacionados con los derechos humanos y la igualdad de género, entre otros. En el caso de obras de infraestructura, las instancias ejecutoras serán las responsables de brindar la asesoría y capacitación para la debida realización de las mismas.

III. En su caso, recibir los apoyos.

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

V. Formar parte de los comités de contraloría del Programa o de los comités comunitarios de la Cruzada contra el Hambre, según corresponda, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Comités Comunitarios de la Cruzada contra el Hambre y de los Programas Sociales Federales.

VI. Formar parte de los Clubes Espejo.

VII. Las y los integrantes de Clubes y Organizaciones de Migrantes, tienen el derecho de proponer proyectos y verificar su ejecución y cumplimiento; así como el vigilar la aplicación de los recursos de las obras o proyectos.

3.6.2. Son obligaciones de las y los beneficiarios.

I. Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas.

II. Manifestar, si les fuese requerido bajo protesta de decir verdad, datos personales, relativos a: nombre, edad, sexo, domicilio, situación socioeconómica, grado máximo de estudios, número de dependientes económicos, fecha y lugar de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP); así como la información relativa al ejercicio y destino final de los recursos otorgados.

III. Aplicar los apoyos recibidos para los fines autorizados.

IV. Aceptar y facilitar verificaciones, auditorías e inspecciones.

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

3.7. Instancias participantes.

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

3.7.1. Instancias Ejecutoras.

Las instancias ejecutoras podrán ser:

I. La Unidad Responsable del Programa, salvo en el caso de los proyectos productivos.

II. Las Delegaciones de la SEDESOL, salvo en el caso de los proyectos productivos.

III. Las dependencias o entidades federales, salvo en el caso de los proyectos productivos.

IV. Los gobiernos de las entidades federativas, salvo en el caso de los proyectos productivos.

V. Los gobiernos municipales o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, salvo en el caso de los proyectos productivos

VI. Representante acreditado del Club de Migrantes en México.

VII. Las y los beneficiarios de los proyectos del Programa.

Para todos los tipos de proyectos, las y los ejecutores deberán presentar a la Delegación la documentación que acredite la capacidad de ejecución técnica, física y en su caso la maquinaria necesaria para el desarrollo del proyecto.

En el caso de los proyectos productivos estas capacidades deberán señalarse a través del plan de negocios y serán objeto de evaluación por el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

3.7.1.1. Facultades y Obligaciones de las Instancias Ejecutoras.

I. Verificar que los proyectos cumplan con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes.

II. Presentar el expediente técnico del proyecto, que deberá considerar: metas, acciones, servicios, costos, número de beneficiarios, programa de mantenimiento, operación y conservación del proyecto; para el caso de las becas anexarán la lista de escuelas, como la relación de beneficiarios por escuela y grado escolar, si el apoyo fuera en especie se presentarán cotizaciones, así como todos los requisitos, documentación e información estipulados en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes, de conformidad con el tipo de proyecto de que se trate.

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

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

V. Para el caso de la ejecución de proyectos de infraestructura social, servicios comunitarios o educativos, y previo a la suscripción del instrumento jurídico, se deberá aperturar una cuenta bancaria mancomunada para el manejo exclusivo de los recursos del proyecto con el representante del club en México.

VI. Suscribir con la SEDESOL, antes de la ejecución de las obras, proyectos o acciones, los convenios de concertación y demás instrumentos jurídicos para la consecución de los objetivos del Programa, los cuales deberán ser previamente dictaminados por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la SEDESOL, donde deberá incluirse la conformidad de las Partes para acatar la normatividad del Programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de las obras y/o acciones. El respectivo modelo de convenio de concertación se encuentra en el Formato 3x1-L1 “Convenio de Concertación” (Anexo 12), de estas Reglas. Asimismo, se incluyen en las presentes reglas los siguientes formatos de convenio: Formato 3x1-L2 “Convenio de Terminación Anticipada” (Anexo 12) y Formato 3x1-L3 “Convenio Modificatorio” (Anexo 12).

VII. Documentar los depósitos o transferencias de los Clubes u Organizaciones de Migrantes, así como de los órdenes de gobierno participantes en el proyecto, en la cuenta bancaria mancomunada para la ejecución del proyecto y presentar los estados de cuenta con estos movimientos a la SEDESOL.

VIII. Llevar un control del ejercicio de los recursos que se aporten al proyecto.

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

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

XI. Coadyuvar en las labores de Contraloría Social que establezca la SEDESOL, en coordinación con las y los beneficiarios del Programa, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

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

XIII. Ejecutar el proyecto conforme a lo establecido en las presentes Reglas, términos y fechas de la normatividad aplicable.

XIV. Presentar ante el representante de la SEDESOL, en la firma del convenio señalado en la fracción VI de este numeral, la documentación en original para su revisión, y la que corresponda, en cada uno de los plazos indicados en el numeral 4.4.1 de las presentes Reglas, hasta la conclusión del proyecto o cuando le sea requerida formalmente.

XV. Presentar al cierre del ejercicio fiscal, el 100% de la comprobación de los recursos aprobados para el proyecto, con documentos que cumplan los requisitos fiscales vigentes en el ejercicio fiscal que corresponda, ante el representante de la delegación de la SEDESOL respectiva.

XVI. Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante cinco años posteriores al ejercicio fiscal en el que fue apoyado. En su caso, efectuar las acciones necesarias para dar atención a recomendaciones planteadas por alguna instancia revisora o fiscalizadora independientemente de las sanciones a que hubiera lugar.

Para el caso de proyectos productivos, reportar a la SEDESOL de manera anual, al menos durante cinco años posteriores al ejercicio fiscal en el que fue apoyado, la conservación y operación del proyecto así como de cualquier modificación al mismo. Lo anterior, a través del acuse de la presentación de la declaración anual o del documento que acredite el cambio presentado ante la SHCP.

XVII. Cumplir con los requerimientos comprobatorios, que podrán consistir en entrega de reportes, solicitud de información, visitas de supervisión y verificación, y cualquier otro que le dirija la URP, que permita verificar que los apoyos otorgados hayan sido usados conforme a la normatividad aplicable.

Las instancias ejecutoras gubernamentales deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Operación

de los Programas de Desarrollo Social y Humano vigentes, documento que se encuentra para su consulta en la página electrónica siguiente:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Subsecretaria_de_Desarrollo_Social_y_Humano

XVIII. Para el caso de los Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos se debe comprobar, antes de la firma del Convenio de Concertación, la apertura de cuentas bancarias mancomunadas entre los ejecutores y los representantes de las organizaciones migrantes, así como la solvencia económica de los clubes de migrantes a través de un depósito o estado de cuenta.

XIX. Informar oportunamente a la Delegación, si fuera el caso, acerca de la inauguración o entrega de obras a fin de que ésta difunda a los Clubes y Organizaciones de Migrantes.

En el caso de que las instancias ejecutoras sean las o los beneficiarios deberán señalar en escrito libre su nombre, RFC, teléfono, domicilio y correo electrónico para recibir notificaciones, así como el nombre y la firma del representante legal.

3.7.2. Instancia Normativa.

La SEDESOL, a través de la Unidad Responsable del Programa.

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

3.7.2.1. Facultades y obligaciones de la URP.

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

II. Brindar asesoría a las Delegaciones, con respecto a la operación del Programa.

III. Anular y promover a convocar a una nueva sesión de COVAM, siempre y cuando hubiera una inconformidad acerca de los procesos de evaluación y dictaminación de proyectos, debidamente justificada por escrito de parte de las organizaciones de migrantes.

IV. La URP verificará que las localidades en las que se ejecuten los proyectos asignados cumplan con lo establecido en el numeral 3.2.

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

3.7.2.2. Facultades y obligaciones de las Delegaciones.

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

II. Solicitar informes a las instancias ejecutoras.

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

IV. Posterior a la sesión de evaluación de proyectos por el COVAM, solicitar a las instancias ejecutoras, migrantes y/o representantes del Club en México, la apertura de cuenta bancaria mancomunada para el manejo exclusivo de los recursos del proyecto, así como la presentación del documento bancario que lo acredite previo a la suscripción del instrumento jurídico.

V. Posterior a la sesión de evaluación de proyectos por el COVAM, solicitar a la instancia estatal y/o municipal, la calendarización para la entrega de aportaciones a los proyectos previo a la suscripción del instrumento jurídico.

VI. Solicitar a las instancias ejecutoras la comprobación del 100% de los recursos aprobados para el proyecto, de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes en el ejercicio fiscal.

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

3.7.3. Coordinación Interinstitucional.

La SEDESOL, como Instancia Normativa, garantizará que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; buscando potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este propósito, establecerá acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Para mejorar la vinculación con los Clubes de Migrantes la SEDESOL podrá establecer acuerdos de coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través del Instituto de los Mexicanos en el Exterior (IME), a fin de que éste, promueva estrategias, integre programas, recoja propuestas y recomendaciones de las comunidades, sus miembros, sus organizaciones y órganos consultivos, así como identifique y contacte a los clubes de migrantes para la difusión y promoción del Programa.

3.7.3.1. Complementariedad y sinergia con otros recursos federales.

Las actividades y recursos de este Programa se podrán complementar en coinversión con recursos de otros programas y fondos federales, estatales y municipales, en particular con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, en estricto apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de establecer sinergias para impulsar el desarrollo y la productividad en las localidades con alto o muy alto grado de rezago social, en las zonas de atención prioritaria y donde habiten personas en situación de pobreza extrema.

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

4. Mecánica de Operación.

4.1. Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos.

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la URP, en coordinación con las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades realizará la calendarización de los recursos de manera que el gasto se ejerza con oportunidad; adicionalmente, las Delegaciones establecerán las acciones de coordinación necesarias con las autoridades estatales y municipales, a efecto de que las aportaciones, que en su caso hubieren sido acordadas con dichos órdenes de gobierno, sean aplicadas con oportunidad.

Adicionalmente, a partir del 30 de junio la URP podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad federativa. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos o cuyas acciones no tuvieren avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la URP.

4.2. Proceso de operación.

El proceso de operación del Programa 3x1 para Migrantes, que se describe a continuación, se representa gráficamente en el Flujograma del Anexo 13.

4.2.1. Registro de Clubes y Organizaciones de Migrantes.

Las y los migrantes interesados en participar en el Programa 3x1 para Migrantes, deberán solicitar su registro como Clubes de Migrantes o como Federación de Clubes de Migrantes a los Consulados de México, a través del Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1), en la dirección electrónica http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1/, de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 5 “Guía para la emisión de Toma de Nota” de las presentes Reglas de Operación.

Los requisitos para solicitar la Toma de Nota de un Club de Migrantes, son los siguientes:

- Proporcionar una cuenta de correo electrónico para la o el presidente del Club de Migrantes y de cada uno de sus integrantes, con el propósito de obtener la clave de acceso al Módulo de Toma de Nota.
- Presentar el Formato de solicitud de Toma de Nota firmado por las y los integrantes de la organización.
- Copia de la identificación vigente y con fotografía de cada integrante de la organización (ver Anexo 1 del Glosario de Términos).
- Copia del comprobante de domicilio de cada integrante (ver Anexo 1 del Glosario de Términos).

- Toma de Nota anterior (si se trata de renovación).
- Estatutos y acta constitutiva (documentos opcionales).

Para registrarse y si es el caso de una renovación, los Clubes utilizarán el Formato 3x1-A "Solicitud de toma de nota para organizaciones de migrantes" (Anexo 2), disponible en el Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1), en la dirección electrónica http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1/

Los requisitos para solicitar la Toma de Nota de una Federación de Clubes de Migrantes, son los siguientes:

- Proporcionar una cuenta de correo electrónico para la o el presidente del Club de Migrantes y de cada uno de sus integrantes, con el propósito de obtener la clave de acceso al Módulo de Toma de Nota.
- Presentar a través del SIG-P3x1 el Formato de solicitud de Toma de Nota firmado por las y los integrantes de la mesa directiva de la Federación de Clubes de Migrantes.
- Copia de la identificación vigente y con fotografía de las y los integrantes de la mesa directiva de la Federación de Clubes de Migrantes, así como de las o los presidentes de los Clubes que la integran.
- Copia de comprobante de domicilio de las y los integrantes de la mesa directiva de la Federación de Clubes de Migrantes.
- Toma de Nota anterior (si se trata de renovación).
- Estatutos y acta constitutiva (documentos opcionales).
- Estar conformada por cinco Clubes de Migrantes con Toma de Nota Vigente y emitida por un Consulado

Para registrarse por primera vez y si es el caso de una renovación, las Federaciones de Clubes de Migrantes utilizarán el Formato 3x1-A "Solicitud de toma de nota para organizaciones de migrantes" (Anexo 2), disponible en el Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1), en la dirección electrónica http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1/

El Consulado registrará electrónicamente, en el Módulo de Toma de Nota del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1) al Club o Federación de Clubes de Migrantes, y una vez concluido el registro, le otorgará su Toma de Nota, Formato 3x1-C (Anexo 4), con un número de folio; este documento avalará la existencia, conformación y objetivos del Club o Federación de Clubes de Migrantes, y tendrá una vigencia de tres años a partir de la fecha de su emisión.

Las Federaciones de Clubes de Migrantes podrán emitir Toma de Nota a sus clubes afiliados, siempre y cuando:

I. Cuenten con Toma de Nota vigente y con folio del Consulado de México.

II. Usen el Módulo de Toma de Nota del SIG-P3x1.

De incumplir con el requisito establecido en la fracción anterior, podría suspenderse a la Federación la facultad para emitir Tomas de Nota.

En el caso de que la SEDESOL o el Consulado correspondiente detecten comportamientos irregulares o malas prácticas en la actuación de las Organizaciones, Clubes o Federaciones de Migrantes, la SEDESOL podrá resolver la cancelación de la Toma de Nota.

La SEDESOL respaldará la autonomía y la creación de clubes de migrantes independientes a las federaciones.

4.2.2. Ingreso de Solicitudes de Apoyo para Proyectos.

Los Clubes de Migrantes podrán presentar a más tardar el 22 de febrero las solicitudes de apoyo para proyectos, acompañadas de la documentación detallada en el numeral 3.3. de las presentes Reglas, acorde a la disponibilidad presupuestaria se podrá ampliar el periodo de ingreso de solicitudes, para lo cual estará a su disposición el Módulo de Recepción de Proyectos del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (SIG-P3x1). En caso de requerir asesoría para su presentación podrá recibirla en alguna de las siguientes sedes:

I. En las Delegaciones ubicadas en las 32 entidades federativas de México, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página www.gob.mx/sedesol

II. En las Representaciones de la SEDESOL ubicadas en Estados Unidos de América en las ciudades de Los Ángeles, California; Chicago, Illinois; y Nueva York, Nueva York, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página www.3x1.sedesol.gob.mx.

III. En los Consulados de México, cuyos domicilios pueden ser consultados en la página www.sre.gob.mx

Al recibir la documentación a través del Módulo de Recepción del SIG-P3x1 la Delegación contará con 5 días hábiles para verificar que el proyecto cumpla con los criterios y requisitos de participación y la URP contará con 5 días hábiles para registrarla en una ficha de recepción, en la que se asignará un número de folio a la propuesta de proyecto. En esta ficha se señalará si se cumple con los criterios y requisitos de participación, estableciendo si la documentación está completa o no, señalando, en su caso, la documentación faltante y el plazo para complementarla, mismo que no deberá ser mayor a 15 días naturales. Se enviará esta ficha al correo electrónico registrado en la solicitud de apoyo (Formato 3x1-B o Formato 3x1-F).

La SEDESOL, a través de la URP, se reserva la facultad de verificar la existencia de los Clubes u Organizaciones de Migrantes que ingresen propuestas de proyectos para participar en el Programa.

Las propuestas de proyectos que cumplan con los criterios y requisitos de participación serán analizados y evaluados de conformidad con las presentes Reglas.

4.2.3. Incorporación de Documentación Técnica de Proyectos.

La Delegación, previo al COVAM, efectuará la revisión del expediente técnico, cuya elaboración estará a cargo de las instancias ejecutoras descritas en el numeral 3.7.1. de las presentes Reglas. Si derivado de esa revisión se señala documentación faltante, ésta se enviará al correo electrónico registrado en la solicitud de apoyo y el plazo para complementarla, mismo que no deberá ser mayor a 15 días naturales.

La Delegación apoyará en la conformación del expediente técnico, cuya elaboración estará a cargo de las instancias ejecutoras descritas en el numeral 3.7.1. de las presentes Reglas.

Este expediente, junto con la propuesta del proyecto, también será objeto de evaluación en el COVAM.

4.2.3.1. Expediente Técnico de Proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios, Educativos o Productivos, que impliquen la realización de obra pública y/o acciones de construcción, rehabilitación, ampliación, instalación o equipamiento.

Para los Proyectos que impliquen la realización de obra pública y/o acciones de construcción, rehabilitación, ampliación, instalación o equipamiento, será necesario integrar un expediente técnico que incluya como mínimo: cédula de registro e información básica de la obra, proyecto ejecutivo e información técnica, planos arquitectónicos, croquis de localización, presupuesto, acta de aceptación de la comunidad, fotografía del lugar donde se desarrollará la obra, cronograma de ejecución, que incluya montos de inversión, los dictámenes de factibilidad -validación técnica- de la dependencia normativa competente, y en su caso dictamen de impacto ambiental.

En el caso de proyectos de servicios comunitarios, específicamente las becas académicas y/o apoyos para el aprendizaje, se entregará la lista de escuelas, la relación de beneficiarios por escuela y grado escolar. Si el apoyo fuera en especie se presentarán al menos tres cotizaciones.

Para aquellos casos en los que, de acuerdo al tipo de proyecto, se requiera de un mayor número de elementos, la Delegación lo hará del conocimiento del solicitante, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

Para que un proyecto que implique la realización de obra pública pueda ser considerado para su evaluación y dictaminación en el COVAM, su expediente técnico deberá contar con la firma de conocimiento de la o el Presidente del Club u Organización de Migrantes y/o de la o el Representante en México en todos los documentos que lo conforman.

4.2.3.2. Proyectos Productivos.

Las y los migrantes deberán destinar entre el 5% y el 10% del monto federal que hayan recibido para sus proyectos, al financiamiento de un esquema de acompañamiento y asistencia técnica apropiado, que contribuya a la administración adecuada, a la rentabilidad y a la sostenibilidad del negocio, esquema que incluirá, entre otros temas: el contable, el fiscal, el mercadotécnico, el laboral y el técnico específico del negocio de que se trate.

4.2.4. Evaluación y Dictaminación de Proyectos.

La evaluación y dictaminación de todos los proyectos la realizará un grupo colegiado llamado Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM). Los Proyectos Productivos serán revisados y evaluados, antes de presentarlos al COVAM, por un Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

4.2.5. Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM).

En cada entidad federativa participante en el Programa, se conformará un COVAM, que se instalará durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, y sesionará para evaluar y dictaminar proyectos conforme a lo siguiente:

1.- Proyectos que se registren al 29 de enero y cuyo estatus de recepción completo, no exceda el día 13 de febrero, para este caso la sesión de evaluación de proyectos se realizará el 28 de febrero.

2.- Proyectos que se registren al 22 de febrero y cuyo estatus de recepción completo, no exceda el día 08 de marzo, para este caso la sesión de evaluación de proyectos se realizará el 23 de marzo.

3.- Siempre que la disponibilidad presupuestaria en cada entidad no exceda del 30% del recurso asignado, y de acuerdo al registro de solicitudes al 23 de mayo y cuyo estatus de recepción completo, no exceda el día 06 de junio, la URP podrá autorizar que se realice una sesión extraordinaria de COVAM a realizar el 21 de junio.

4. En caso de una Declaratoria de emergencia o desastre natural y de acuerdo a la suficiencia presupuestaria la URP podrá autorizar que se realice una sesión extraordinaria de COVAM.

Durante la sesión de instalación no podrán ser evaluados y dictaminados proyectos.

El COVAM estará integrado con igual número de representantes de cada uno de los grupos e instancias aportantes, conforme a lo siguiente:

a) Organizaciones de Migrantes, representadas por quienes resulten electos en el proceso de consulta que la URP en conjunto con la Delegación realizarán durante el mes de enero a través del SIG-P3x1 y del cual se deberá demostrar evidencia en la sesión de instalación del COVAM.

Las y los representantes de las organizaciones de migrantes no podrán pertenecer a ninguna instancia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal, ni desempeñar este papel de representación por más de dos años consecutivos.

b) Gobierno Federal, representado por el Delegado (a) de la SEDESOL de la entidad federativa que corresponda.

c) Gobierno Estatal, a través del servidor público designado y

d) Gobiernos Municipales, representados por quien resulte electo en el proceso de consulta que la Delegación realizará y del cual se deberá demostrar evidencia en la sesión de instalación del COVAM.

Todas las partes aportantes tendrán voz y un voto sobre aquellos proyectos en los que exista tal aportación. El COVAM será presidido por la o el Delegado de la SEDESOL de la entidad federativa que corresponda.

Sujeto a la disponibilidad presupuestaria, podrán participar en las sesiones del COVAM, representantes de oficinas centrales, y se deberá invitar a representantes del Órgano Interno de Control (OIC) de la SEDESOL; a fin de verificar la transparencia en el desarrollo de la sesión y la objetividad en la asignación de los recursos del programa.

Las decisiones que tome el COVAM serán por el voto de la mayoría de las partes aportantes. En caso de empate, el representante del gobierno federal en el COVAM contará con el voto de calidad.

Por acuerdo de los migrantes, manifestada por escrito, las sesiones del COVAM se podrán realizar a través de tecnologías que faciliten la comunicación a larga distancia.

A dicho Comité se podrá invitar a integrantes o representantes de instituciones académicas, colegios de profesionistas, dependencias o entidades gubernamentales, especializados en los proyectos a ser dictaminados, con el propósito de que su opinión coadyuve en la toma de decisiones sobre la dictaminación de los proyectos propuestos. También, se podrá invitar a que participen áreas especializadas en el tema de género de los gobiernos federal, estatal o municipales según sea el caso.

Estos especialistas tendrán derecho a voz, pero sin voto.

La integración del COVAM se asentará en el "Acta de Instalación del COVAM" (Anexo 10, Formato 3x1-I1), y sus sesiones de trabajo se formalizarán en el "Acta de Sesión del COVAM" (Anexo 10, Formato 3x1-I2).

Siempre que los recursos presupuestales lo permitan, y previa solicitud ante la URP, el COVAM podrá sesionar en alguna ciudad de Estados Unidos de América y Canadá cuando se cumplan las siguientes condiciones:

a) Que el número de proyectos a evaluar sea representativo con relación al número de proyectos que cumplen con los criterios y requisitos de participación.

b) Que en la ciudad propuesta exista una importante concentración de población originaria de la entidad federativa, acorde a los registros administrativos de la conformación de los clubes de migrantes.

c) Que los Clubes u Organizaciones de Migrantes con proyectos a evaluar se ubiquen en la ciudad propuesta.

4.2.5.1. Atribuciones del COVAM.

I. Evaluar y dictaminar las solicitudes de apoyo para proyectos que cumplieron con los criterios y requisitos de participación,

II. Verificar que los proyectos consideren los criterios específicos y asignar los recursos atendiendo los criterios de priorización establecidos en las presentes reglas.

III. Evaluar y en su caso dictaminar aquellos proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios, Educativos y Productivos Comunitarios, que por su magnitud, impacto social y características específicas, requieran de un monto federal superior al establecido en estas Reglas de Operación, o de una mezcla financiera diferente, en este último caso, el monto federal no podrá superar el 33% del costo total del proyecto. Los proyectos que se encuentren en este supuesto deberán contar con la justificación correspondiente en el Acta de Sesión del COVAM.

IV. Verificar las aportaciones de aquellos Clubes u Organizaciones de Migrantes cuya participación supere un millón de pesos en el mismo ejercicio fiscal.

V. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal en la entidad federativa, asignar el recurso a un mayor número de clubes de migrantes.

VI. Instalar el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

VII. El COVAM definirá un reglamento operativo interno, en el marco de la normatividad vigente y sin objetar o sobreponerse a las propias ROP. Dicho reglamento podrá ser distinto para cada estado, ajustándose entre otros aspectos a la cantidad y grado de madurez de las organizaciones de migrantes, el volumen de proyectos por trabajar y el monto de recursos disponibles. En todos los casos, el reglamento deberá propiciar el cumplimiento de la normatividad vigente en torno al COVAM, así como la eficiencia, equidad y transparencia de los procesos de evaluación y dictaminación de los proyectos. Dicho reglamento deberá proponerse en la sesión de instalación del COVAM y la URP emitirá las observaciones correspondientes para su atención.

4.2.5.2. Funcionamiento del COVAM.

La o el Presidente del COVAM convocará a sesión a cada una de las personas que conforma dicho Comité, con 15 días naturales de anticipación, la convocatoria deberá realizarse a través del SIG-P3x1, debiendo confirmarse el acuse de recibo. En dicha convocatoria se anexará la relación de proyectos participantes. La programación de sesiones del COVAM se difundirá en el sitio electrónico: https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-3x1-para-migrantes

En las sesiones del COVAM se tratarán entre otros, los siguientes aspectos:

I. La participación de las y los migrantes o de sus representantes, en el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos.

II. La participación de las y los migrantes o de sus representantes en las actas de entrega-recepción de obras.

En caso de requerirse una sesión extraordinaria de COVAM a las fechas establecidas para la evaluación de proyectos, ésta deberá plantearse a la URP con 15 días naturales de anticipación y contar con el acuerdo por escrito de los integrantes del COVAM.

Para realizar una sesión extraordinaria, los integrantes del COVAM deberán justificar el motivo y tendrán que contar con el Visto Bueno de la URP. En su caso, se convocará a sesión extraordinaria con al menos cinco días naturales de anticipación.

En el Acta de Sesión del COVAM se incluirá el dictamen emitido para cada proyecto y, la asignación de recursos. La Delegación registrará a través del SIG-P3x1 dicha acta, en un plazo no mayor a 5 días naturales posteriores a la celebración de la sesión que corresponda, con el fin de que la URP lleve a cabo su registro correspondiente. A los representantes del COVAM, la Delegación enviará a través del SIG-P3x1 dicha acta, en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores a la celebración de la sesión que corresponda. Las actas originales quedarán bajo resguardo de la Delegación.

Conforme a los resultados asentados en el Acta de Sesión del COVAM y a la disponibilidad presupuestal del Programa, la Delegación aprobará los recursos asignados por el COVAM, a los proyectos elegibles, apegándose a los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

4.2.5.3. Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

El Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos es un grupo de apoyo al COVAM, con el propósito de analizar y valorar los Proyectos Productivos propuestos. El Subcomité estará integrado por al menos 3 expertos en materia económico-productiva propuestos por la o el Delegado, cuya participación será honoraria.

Para integrar el Subcomité, se invitará a las o los representantes de: a) la Delegación a través del Programa de Fomento a la Economía Social; b) la Delegación de la Secretaría de Economía y c) Instituciones Académicas de Educación Superior u organismos de investigación especializados, entre otros. En el caso de que exista participación financiera del gobierno del estado o de algún gobierno municipal, se podrá invitar al Subcomité a algún experto en la materia, que represente a los órdenes de gobierno antes citados. La integración del Subcomité se asentará en el "Acta de Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos" (Anexo 11, Formato 3x1-J1).

4.2.5.3.1. Funciones del Subcomité Técnico Valuador de proyectos productivos.

I. Valorar técnicamente las propuestas de Proyectos Productivos.

II. Presentar recomendaciones al COVAM sobre la pertinencia de aprobar un proyecto, presentando los motivos que fundamentan tales recomendaciones, incluyendo la capacidad técnica del ejecutor del proyecto.

III. Revisar el esquema de acompañamiento y asistencia técnica de cada proyecto, en caso de estar ya formulado.

El análisis de los Proyectos Productivos se llevará a cabo en sesiones del Subcomité, las cuales se registrarán mediante un “Acta de Sesión del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos” (Anexo 11 Formato 3x1-J2), en la que se integrará la “Cédula de Evaluación de Proyectos Productivos” (Anexo 11 Formato 3x1-J3), de cada proyecto analizado. Las y los integrantes del Subcomité, recibirán oportunamente las propuestas de proyectos, previo a la sesión de análisis para estudiarlos y tener elementos suficientes para su evaluación.

Los trabajos del Subcomité, formalizados en el Acta de Sesión y en las Cédulas de Evaluación de los proyectos, se presentarán al COVAM que se encargará de la dictaminación de los proyectos.

4.2.6. Validación de Propuestas de Inversión de Proyectos.

Las Delegaciones a través del SIG-P3x1, remitirán a la URP previo a su presentación en el COVAM la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos de participación. Una vez dictaminados favorablemente los proyectos por el COVAM, la Delegación registrará a través de los sistemas institucionales, las propuestas de inversión para la revisión técnica y normativa, por parte de la URP, de acuerdo con los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano que se encuentran disponibles para su consulta en:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Subsecretaria_de_Desarrollo_Social_y_Humano

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

4.2.7. Difusión de Resultados de la Dictaminación de Proyectos.

Utilizando el Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes, se dispondrá de 10 días naturales contados a partir de la sesión del COVAM, para informar a las y los migrantes acerca de los resultados de los trabajos de evaluación y dictaminación de los proyectos realizados en el seno del COVAM, con la justificación de su aprobación o no aprobación.

4.2.8. Suscripción de Instrumento Jurídico.

Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de notificación del dictamen elegible del proyecto en el COVAM y para estar en posibilidad de suscribir el instrumento jurídico, la instancia ejecutora deberá presentar a la Delegación de SEDESOL en la entidad federativa, el contrato de apertura de la cuenta bancaria mancomunada entre la instancia ejecutora y la o el representante del Club de Migrantes, destinada para el uso exclusivo del proyecto. Adicionalmente, deberá presentar el estado de cuenta, ficha del depósito bancario o comprobante de la transferencia electrónica a dicha cuenta, que demuestre el saldo equivalente a la aportación correspondiente del club de migrantes.

Para los Proyectos Productivos, se deberá presentar en el mismo plazo, el contrato de apertura de la cuenta bancaria destinada para el uso exclusivo del proyecto, así como el estado de cuenta, ficha del depósito bancario o comprobante de la transferencia electrónica en dicha cuenta, que demuestre el saldo equivalente a la aportación correspondiente del migrante solicitante.

La cuenta deberá estar en una institución bancaria establecida en México.

Las instancias designadas para ejecutar los proyectos firmarán, el instrumento jurídico correspondiente: “Convenio de Concertación” (Anexo 12 Formato 3x1-L1), “Convenio de Terminación Anticipada”, (Anexo 12 Formato 3x1-L2) y “Convenio Modificatorio” (Anexo 12 Formato 3x1-L3). Los Clubes u Organizaciones de Migrantes los suscribirán a través de su representante en México, mientras que las demás partes lo harán a través de las personas autorizadas legalmente.

Entre otros aspectos, en el Convenio de Concertación se precisará la instancia ejecutora del proyecto, así como las aportaciones al mismo, garantizando así, la participación económica de los Clubes u Organizaciones de Migrantes y de los tres órdenes de gobierno.

4.2.9. Ministración de Recursos.

Una vez firmado el instrumento jurídico y emitido el oficio de autorización presupuestal correspondiente, se ministrarán los recursos federales a la instancia ejecutora del Proyecto mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria mancomunada aperturada entre las instancias ejecutoras y las o los representantes de las o los migrantes, destinada por la instancia ejecutora para el uso exclusivo del proyecto, los recursos estatales y/o municipales, correspondientes a la primera ministración, se entregarán de acuerdo a las condiciones que para tal efecto establezcan éstas instancias siempre que no excedan el 31 de septiembre correspondiente al ejercicio fiscal con la finalidad de no afectar la ejecución del proyecto.

Para aquellos proyectos aprobados en sesiones extraordinarias de COVAM, los recursos estatales y/o municipales, se deberán ministrar dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de suscripción del instrumento jurídico.

4.2.10. Seguimiento a Proyectos.

La Delegación realizará visitas de campo a cada proyecto apoyado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, revisando entre otros puntos, el avance del proyecto y los beneficios generados.

Para los proyectos productivos además revisará el cumplimiento del esquema de acompañamiento y la asistencia técnica del mismo, observando la calidad de este acompañamiento.

4.3. Gastos de Operación.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 6.02% del presupuesto asignado al Programa.

Las Delegaciones, con base en la emisión de las Declaratorias de Emergencia o bien Declaratorias de Desastre publicadas por la Secretaría de Gobernación, podrán destinar recursos para la atención y apoyo de

las tareas derivadas de la causa de fuerza mayor establecidas en dichas Declaratorias, ya sea en lo local o bien apoyo institucional en otra Entidad Federativa.

4.4. Registro de operaciones.

4.4.1. Avances físico-financieros.

Las instancias ejecutoras de proyectos, a partir de que se les ministraron los recursos, deberán reportar mensualmente a la Delegación los avances físico-financieros de los proyectos autorizados, durante los primeros 5 días hábiles del mes subsecuente al mes que se reporta; las instancias no gubernamentales, ejecutoras de proyectos deberán presentar el reporte en original y tres copias en el Formato 3x1-D "Reporte de Avance Físico-Financiero" (Anexo 6) de las presentes Reglas. Anexando evidencia fotográfica suficiente para demostrar el avance del proyecto.

En caso de que la información reportada no se encuentre completa o de la forma como fue solicitada, la SEDESOL notificará las omisiones a las instancias ejecutoras dentro de 10 días hábiles siguientes a partir de su recepción, las que tendrán un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para subsanar los faltantes.

4.4.2. Recursos no devengados.

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

4.4.3. Cierre de ejercicio.

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

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

La comprobación de recursos deberá efectuarse de conformidad con la normatividad aplicable.

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

La Delegación deberá informar a las Federaciones, Clubes de migrantes que aporten recursos para el desarrollo de los proyectos, a la comunidad, y a otros actores interesados, si fuera el caso, acerca de la inauguración o entrega de obras, por lo menos con 20 días hábiles de anticipación. Dicha información podrá ser consultada en la liga siguiente: https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-3x1-para-migrantes

La instancia ejecutora deberá entregar a la Delegación, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión de los proyectos de obras, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 7), en el cual se haga constar la entrega de la obra y la conformidad de quien la recibe.

En el acta de entrega-recepción deberá participar la o el ejecutor de la obra y la comunidad beneficiada.

Para los proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos, la instancia ejecutora deberá entregar a la Delegación dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conclusión de las acciones, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 7).

Tratándose de Proyectos Productivos, la instancia ejecutora deberá entregar a la SEDESOL, dentro de los 10 días hábiles posteriores al cumplimiento total de los compromisos adquiridos con la SEDESOL, el Formato 3x1-E Acta de Entrega-Recepción/Acta de Certificación de Acciones (Anexo 7) correspondiente.

4.4.5. Causas de suspensión.

Cuando la SEDESOL, o algún órgano de fiscalización de los tres órdenes o instancias de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los

convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la SEDESOL, previamente enterada por la Delegación Estatal, el Gobierno de la Entidad Federativa o del Municipio, podrá suspender los apoyos e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que en su caso se hubieren generado, de acuerdo con el origen de los recursos aportados, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

Asimismo, ante el incumplimiento a las presentes Reglas de Operación, como lo son la falta de las aportaciones de recursos aquí señalados o el incumplimiento de los requisitos solicitados, la SEDESOL determinará la procedencia del reintegro y/o continuidad de los apoyos.

5. Evaluación.

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberá realizar, al menos, una de las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en los recursos ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con el Programa, conforme a lo señalado en los “Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal” (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos y el PAE que 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 Lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo ~~las~~ evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS en conjunto con el Programa.

La DGEMPS publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente a través del portal de Internet de la SEDESOL (http://www.gob.mx/sedesol); asimismo, para el caso de las entidades sectorizadas, adicionalmente estas deberán publicar en sus portales de internet los resultados en comento.

6. Indicadores.

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 14 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad Responsable del Programa en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-3x1-para-migrantes

7. Seguimiento, control y auditoría.

7.1. Seguimiento.

Para disminuir los potenciales subejercicios presupuestarios, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa tanto a nivel central como en las Delegaciones de la SEDESOL.

Asimismo, acordará con la URP su participación en el seguimiento a las acciones del Programa en las entidades federativas.

7.2. Control y Auditoría.

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de supervisar y verificar el avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de solicitar la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada, en los plazos establecidos en las Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo.

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 en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes Instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; Asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

8. Transparencia.

8.1. Difusión.

Estas reglas de operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: www.gob.mx/sedesol, así como en la página electrónica https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/programa-3x1-para-migrantes

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, 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 promoverá la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública (Anexo 15).

En el marco del Programa 3x1, los Clubes Espejo, vinculados a los Clubes de Migrantes que apoyan a los proyectos, serán quienes desarrollen las acciones de la Contraloría Social.

8.3. Procesos para la integración del Sistema de Focalización de Desarrollo, del Padrón Único de Beneficiarios y del Sistema de Información Social Georreferenciada

8.3.1. Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE).

El SIFODE se integra a partir de la información socioeconómica de las personas y hogares para la determinación de universos potenciales de atención. La focalización mediante el SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que entregan apoyos a personas u hogares.

8.3.1.1. Recolección e Integración de información socioeconómica.

El Programa realizará la recolección de información socioeconómica de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf

La información socioeconómica de personas y hogares será recolectada de manera electrónica mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) considerando a todos los miembros que integren el hogar encuestado.

Dicha recolección será llevada a cabo por el personal que el Programa haya designado para tal efecto y que se encuentre previamente acreditado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios. La información será recolectada para los tipos de apoyo de Proyectos Productivos y los que apliquen de Infraestructura Social y Servicios Comunitarios, posteriormente a la asignación de los recursos.

Previo a la captura de nuevos CUIS, el Programa deberá consultar la información disponible en el SIFODE para utilizarla, o en su caso, actualizarla.

La información recolectada será integrada al SIFODE siempre y cuando cumpla con los criterios de calidad de datos establecidos en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, que pueden consultarse en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.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 potencial persona beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

8.3.1.2. Evaluación de información socioeconómica.

La determinación de los universos potenciales de atención de los Programas que focalizan personas u hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la elegibilidad de las personas u hogares 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 disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.3 Criterios y requisitos

8.3.2 Conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa

El Programa conformará su(s) padrón(es) de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados de acuerdo al tipo de beneficiario:

Personas, Actores Sociales, o Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social. Los padrones conformados por el Programa deberán identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los apoyos, así como su importe y/o conceptos.

En el presente ejercicio fiscal, toda incorporación de nuevos beneficiarios deberá acreditarse por el Programa mediante el ENCASEH/CUIS/CUAS correspondiente mediante la inclusión del folio ID CUIS SEDESOL en su padrón.

8.3.3 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una herramienta que, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, integra la información de los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.

8.3.3.1 Integración de padrones al PUB

La Unidad Responsable del Programa deberá estructurar y enviar su(s) padrón(es) para ser integrado(s) al PUB de acuerdo a los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que la SEDESOL emite para tal efecto disponibles en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017.

La DGGPB será el enlace oficial de la SEDESOL ante la Secretaría de la Función Pública para la integración de padrones al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de acuerdo con la información integrada al PUB.

8.3.3.2 Análisis de Padrones

Con la finalidad de promover la transparencia en la operación del Programa e identificar complementariedades y sinergias en el otorgamiento de apoyos, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud del Programa.

8.3.4 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)

El SISGE es un sistema de información geográfica que integra información georreferenciada de infraestructura social, cobertura de los programas e información censal, así como los catálogos correspondientes a entidades, municipios y localidades para su visualización, consulta y análisis desde un contexto geográfico.

El SISGE está disponible en: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge

8.3.4.1 Domicilio geográfico

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios del Programa, así como el establecido en el CUIS, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI.

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) vigente, el cual podrá consultarse en la documentación del apartado de Catálogo de Localidades del módulo de seguimiento histórico de localidades en: 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, el Programa se deberá apegar al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual podrá contactar a 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 podrán ser consultados en:

http://sisge.sedesol.gob.mx/descargas/N4/AnexoV.pdf

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del CENFEMUL, podrá consultarse en la documentación del módulo de seguimiento histórico de localidades en: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

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

8.3.4.2. Infraestructura Social

Los Programas 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 los Programas proporcionen algún tipo de servicio o entrega de apoyos a sus beneficiarios.

2. La información de infraestructura social deberá contar con:

a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.

b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.

c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.

3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa.

4. La integración de información será a través del responsable de análisis espacial en la DGGPB.

8.4. Acciones de Blindaje Electoral.

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa sujetos a las presentes reglas de operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o Federales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas.

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 accedan a sus derechos sociales y se beneficien de manera igualitaria de ese derecho; 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, en la toma de decisiones, en los procesos de desarrollo del Programa y en general, en los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

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 condición 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. Casos de Emergencia o Desastre

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados conforme a la mecánica de operación, el Programa deberá elaborar un protocolo para casos de emergencia o desastre, que deberá incluir al menos las siguientes acciones:

1. Ampliación de plazos de entrega de los apoyos.

2. Documentación alternativa de identificación por parte de las instancias ejecutoras cuya localidad sea beneficiaria, con la finalidad de que puedan recibir los apoyos otorgados por el Programa.

3. Canales de comunicación con la finalidad de informar el procedimiento de entrega de apoyos o dudas acerca de la operación y continuidad del Programa.

4. Establecimiento de casos en los que podrá suspenderse la comprobación de la corresponsabilidad

5. Mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a los beneficiarios del Programa.

6. Mecanismos para activar, desactivar y difundir las acciones del protocolo.

El protocolo se pondrá en marcha en caso de que exista una Declaratoria de Emergencia o de Desastre que emita la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, por instrucción del Titular de la SEDESOL a raíz de una emergencia o desastre. El Programa enviará a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional la propuesta de protocolo, el cual guiará las acciones del Programa en situación de emergencia o desastre.

Del mismo modo, el Programa integrará un expediente sobre las acciones realizadas conforme al protocolo.

No obstante lo anterior el programa deberá cumplir con las capacitaciones y acciones de protección civil y prevención de riesgos que determinen las instancias correspondientes o en su caso solicitarlas.

12. Quejas, denuncias y solicitudes de información

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

12.1. Quejas y denuncias.

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508

Larga distancia sin costo:

01-800-714-8340

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOL -Contacto- Denuncia contra servidores públicos-opciones para realizar tu trámite-En Línea-Realiza tu queja o denuncia en línea aquí.

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

b) En la Secretaría de la Función Pública:

Ciudad de México y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo:

01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México

c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZÓN colocado para tal efecto.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx, con la Homoclave: Sedesol-13-001.

12.2. Solicitudes de información.

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

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana.

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo:

01-800-007-3705

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México.

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

Anexo 1

Glosario de Términos

Acta de Entrega-Recepción o de Certificación de Acciones: Es el documento que da constancia de la terminación de una obra o proyecto.

Actor Social: Unidad conformada por un individuo, grupo, organizaciones o instituciones con un fin común que interactúan en la sociedad y que, por iniciativa propia, coordinan o ejecutan acciones y propuestas que contribuyen a fortalecer el desarrollo social.

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

Avance físico financiero: Documento que los ejecutores deben presentar mensualmente a la Delegación SEDESOL, en el cual se detalla el avance en el ejercicio de los recursos aprobados, así como el avance en la construcción u operación del proyecto.

Capacidades técnicas: Se refiere a las habilidades y conocimientos técnicos y específicos implicados en el correcto desarrollo de un proyecto, obra o acción.

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.

Club de Migrantes: Es la agrupación de al menos 10 personas mayores de 18 años, de origen mexicano con intereses comunes, radicadas en el extranjero que, entre otras, realizan actividades en favor de sus comunidades de origen en México y que cuentan con Toma de Nota[1] vigente.

Club Espejo: Es un grupo formado por mujeres y hombres beneficiarios del Programa 3x1 para migrantes vinculados con el Club de Migrantes en México que apoya al menos un proyecto que se desarrolla en su comunidad origen. El Club Espejo se encarga de las tareas de Contraloría Social tales como el seguimiento al proyecto a través de vigilar su ejecución y el cumplimiento de las metas; así como la aplicación de los recursos asignados al mismo.

Comprobante de domicilio: documento que identifica el lugar donde vive un individuo. Los documentos aceptables para comprobar residencia del migrante en el exterior son: recibo de luz, de agua, de predial, de teléfono, de cable, de renta, talones de cheque del trabajo, contrato de renta, estado de cuenta bancario, declaración de impuestos, licencia de conducir que incluya domicilio o matrícula consular. Los documentos

[1] El concepto se define en este Glosario.

aceptables para comprobar domicilio en México son: recibo de luz, de agua, de predial, de teléfono, de cable, de renta, o estado de cuenta bancario; en caso de no poder presentar alguno de estos documentos, y únicamente para la o el representante en México, se podrá presentar constancia domiciliaria emitida por la autoridad municipal. La aceptación de la constancia domiciliaria estará sujeta a aprobación de la URP.

Los trabajadores agrícolas temporales México-Canadá podrán presentar el Formato Único del Trabajador (FUT), emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Cualquiera de estos documentos deberá tener una antigüedad no mayor a tres meses, a excepción de la matricula consular y la licencia de conducir.

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

Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM): Instancia integrada por representantes de cada uno de los aportantes de recursos a los proyectos del Programa 3x1 para Migrantes, encargado de la evaluación y dictaminación de los proyectos a realizar.

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

CONEVAL: son las siglas que identifican al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con autonomía y capacidad técnica para generar información objetiva sobre la situación de la política social y la medición de la pobreza en México, que permita mejorar la toma de decisiones en la materia.

Consulado de México: Oficinas de Representación del Gobierno Federal Mexicano que tienen como misión fundamental brindar servicios de protección, documentación, asesoría y atención a la comunidad de origen mexicano.

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

Convenio de Concertación: Instrumento jurídico que se firma por los Clubes u Organizaciones de migrantes a través de su representante en México[2], los tres órdenes de gobierno, y las instancias ejecutoras, a través del cual se formaliza y asegura el cumplimiento de la normatividad del Programa y el establecimiento de mecanismos de información para el seguimiento de obras o acciones en el transcurso de su ejecución.

Coordinación interinstitucional: Proceso a través del cual se da orden al esfuerzo institucional de las instancias participantes, ya sean gobiernos estatales, municipales, dependencias o entidades federales. El propósito es evitar duplicidades y eficientar el uso de los recursos.

Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS): Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos otorgados a actores sociales para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS): Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.

Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS): - Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos entregados a través de obras de infraestructura o servicios, en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de atención social, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

[2] El concepto se define en este Glosario.

Cuenta Bancaria Mancomunada: Contrato bancario aperturado para el ejercicio de los recursos a través de varios titulares en igualdad de condiciones para el manejo de los recursos. Se entiende por titulares al representante de los migrantes en México y la instancia ejecutora.

Delegación o Delegaciones: De acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, es la Delegación de la Secretaría en las entidades federativas.

DGS: Dirección General de Seguimiento, Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Desarrollo Social.

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

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana **o** aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Entidad Federativa: Referencia a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

Federación de Clubes de Migrantes: Es una organización autónoma, no lucrativa, sin filiación política, radicada en el exterior del país, y con mesa directiva integrada por personas mexicanas. Una Federación deberá estar conformada por cinco Clubes de Migrantes con Toma de Nota Vigente y emitida por un Consulado.

Ficha de recepción: Documento en el que se asigna un número de folio a las propuestas de los proyectos de los migrantes solicitantes. En esta ficha se señala si cumple con los criterios y requisitos de participación.

Grado de intensidad migratoria: Refiere al Índice de Intensidad Migratoria de Conapo.

Grado de marginación: Refiere al Índice de Marginación de Conapo.

Hogar: Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Identificación: documento de identidad vigente con el que una persona acredita ser de origen mexicano. Los documentos aceptables son: credencial de elector para votar, pasaporte mexicano, matrícula consular, Cartilla del Servicio Militar Nacional o acta de nacimiento mexicana acompañada de una identificación con fotografía o certificado de naturalización.

Para acreditar exclusivamente la identidad de mexicanos que radiquen en el extranjero, adicionalmente se aceptará la licencia de conducir y/o la tarjeta de residente,

Igualdad de género. Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones, en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Impacto social: Es el efecto de un proyecto en las condiciones de vida de la población; que en este caso engloba los diversos beneficios cualitativos y cuantitativos que proporciona el proyecto.

Infraestructura social: Se refiere a obras o acciones para el suministro de bienes y servicios que son de uso común de la población que habita en las localidades donde se llevan a cabo, tales como caminos rurales, carreteras alimentadoras, sistemas de saneamiento ambiental, alcantarillado o sistemas de comunicación entre otras.

Instancia Ejecutora: Dependencia, Entidad o Personas Físicas responsable de la realización de los proyectos obras o acciones; pueden ser la Unidad Responsable del Programa, las delegaciones de la SEDESOL, , las dependencias o entidades federales, los gobiernos de las entidades federativas, los gobiernos municipales o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los clubes u organizaciones de migrantes, a través de sus representantes acreditados en México, las y los beneficiarios de los proyectos del Programa. En todos los casos deberán acreditar capacidad técnica física y en su caso la maquinaria necesaria para el desarrollo del proyecto.

Jefe(a) de Hogar: Persona reconocida como tal por los demás integrantes de la Familia, la jefatura está relacionada con la aportación económica responsabilidad y autoridad en el grupo familiar.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lenguaje incluyente: Eliminar o modificar aquellas expresiones sexistas que invisibilizan a las mujeres, las subordinan, las humillan y/o las estereotipan.

Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano: Documento que contiene los procesos operativos y administrativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales que participan en el Programa 3x1 para Migrantes. Estos Lineamientos son dictaminados

por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL, no implican costos de cumplimiento para la población objetivo ni para los beneficiarios del Programa.

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

Magnitud: Es el tamaño, extensión o cobertura de la obra o acción, es decir, aquella característica que se puede medir y que la diferencia de las demás obras o acciones y es aplicable a proyectos de infraestructura social o a acciones para beneficio de un número importante de personas en situación de pobreza.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Mezcla Financiera Diferente: se trata de una mezcla financiera diferente al 25% del Gobierno Federal, 25% de los Clubes u Organizaciones de Migrantes y 50% de los gobiernos de las entidades federativas y municipios. En esta mezcla, la aportación federal no deberá ser superior al 33% del costo del proyecto. El COVAM analizará y dictaminará los proyectos que presenten una mezcla financiera diferente.

Municipio: Son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, gozan de personalidad jurídica y de patrimonio propio. Cuando estas Reglas de Operación hagan alusión a los municipios, o se utilice las palabras “municipal” o “municipales” se referirán también a las demarcaciones de la Ciudad de México.

Persona: Individuo que forma parte de un hogar, es decir que declara que hace vida en común dentro de una misma vivienda y puede estar unido o no por parentesco con otros individuos, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Perspectiva de Género. Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social: Grupos de personas que se benefician con las obras o acciones de infraestructura social y de servicios de proyectos concluidos.

Propuesta de Inversión: Grupo de documentos que comprende el Oficio de Propuesta de Inversión, Anexos Técnicos de autorización, modificación y/o cancelación y los documentos de participación requeridos en las Reglas de Operación.

Proyecto Productivo: Es aquel proyecto de orientación productiva (agrícola, ganadero, de servicios, manufactureros, etc.) a desarrollarse en territorio mexicano y presentado a la SEDESOL por un migrante perteneciente a algún club de migrantes ubicado en el extranjero.

Proyecto Elegible: es aquel proyecto con dictamen favorable en el COVAM, que de acuerdo a la suficiencia presupuestal podrá ser apoyado financieramente.

Proyecto elegible condicionado: es aquel proyecto elegible dictaminado favorable en el COVAM y que se encuentra condicionado a suficiencia presupuestaria.

Proyecto No Elegible: es aquel proyecto con dictamen no favorable en el COVAM.

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.

Remesas colectivas: Son las remesas solidarias que los clubes de migrantes ubicados en el extranjero deciden invertir para el desarrollo de proyectos, obras o acciones en las comunidades en México.

Representante en México del Club u Organización de Migrantes: es la persona designada por el Club de Migrantes que se encargará de realizar los trámites y recibir notificaciones en México, en caso de que el proyecto sea evaluado y dictaminado como elegible por el COVAM relacionados con el proyecto presentado por la organización que representa. Este representante no podrá pertenecer a ninguna instancia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Asimismo, contará, entre otras, con la facultad de celebrar y suscribir, en su caso, el instrumento jurídico denominado “Convenio de Concertación”.

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

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SEDESOL: La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.

SFP: La Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal.

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

SIFODE: Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las y los beneficiarios.

Toma de Nota: Documento mediante el cual los Consulados verifican y registran la existencia, conformación y objetivos del Club u Organización de Migrantes. Las Federaciones de Clubes de Migrantes, que a su vez cuenten con Toma de Nota vigente emitida por un Consulado, podrán emitir Toma de Nota a sus Clubes de Migrantes afiliados. La vigencia de la Toma de Nota es de tres años fiscales a partir de la fecha de expedición y hasta el 31 de diciembre del año que corresponda en este plazo se incluyen cualquier actualización o modificación al Club de Migrantes.

Los requisitos para la toma de nota están disponibles, en la dirección electrónica https://www.gob.mx/ime/acciones-y-programas/desarrollo-comunitario-instituto-de-los-mexicanos-en-el-exterior del Instituto de los Mexicanos en el Exterior.

Toma de Nota Nueva: Se refiere al registro de un nuevo Club u organización de Migrantes; es decir, se trata de la primera vez que la agrupación solicita el documento de Toma de Nota.

Toma de Nota Renovada: Alude a la actualización de datos de un Club u Organización de Migrantes previamente registrado y por tanto con documento de Toma de Nota. Las causas de la renovación son: i) término de vigencia y ii) cambios en la mesa directiva de la organización.

URP: Unidad Responsable del Programa.

Vivienda: Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Programa 3x1 para Migrantes 2018
FORMATO 3X1-A
Anexo 2

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SOLICITUD DE TOMA DE NOTA PARA ORGANIZACIÓNES DE MIGRANTES

Homoclave del formato	Folio (Uso exclusivo de la SEDESOL)
3x1-A	
Fecha de Solicitud (DD / MM / AAAA)	

¿Mencione el tipo de organización? ◯ Club de migrantes ◯ Federación de club de migrantes

¿Especifique el tipo de solicitud de toma de nota para la organización?

- ◯ Toma de nota nueva
- ◯ Renovación
- ◯ Por cambios en la mesa directiva
- ◯ Por término de vigencia
- ◯ Modificación de datos
- ◯ Domicilio
- ◯ Datos de contacto

Datos generales

Nombre de la organización:

Objetivo:

Domicilio

País:	Estado:	Código postal:
Zona o Región 1: (Condado, Territorio ...)(2)	Vialidad(3):	
Zona o Región 2: (Ciudad, Provincia...)(2)	Número exterior:	Número interior (1):

Mecanismos de financiamiento

- ☐ Aportación de los Integrantes
- ☐ Eventos de Recaudación
- ☐ Donativos

Datos de contacto

Correo Electrónico:

Teléfono fijo(1): Clave Area Lada Número (2)

Teléfono movil(1): Clave Area Número (2)

Facebook(1): Twitter(1):

Datos del Club

¿Esta afiliado a alguna Federación de Migrantes? ◯ No ◯ Si (especifique el folio de la federación y el nombre)

Folio de la federación: ___ - ___ - ___ - ___ - ___ - ___

Nombre de la federación:

Datos de la Federación

¿Cuenta con acta constitutiva? ◯ No ◯ Si (anexar acta constitutiva)	Fecha de registro:	/ /
¿Cuenta con registro ante el gobierno local? ◯ No ◯ Si (anexar registro)	Fecha de registro:	/ /

(1) Datos opcionales.
(2) Las zonas o regiones son subdivisiones territoriales donde se asientan las personas y dependerá del país en el que se encuentre.
(3) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma , Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.

Paseo de la Reforma No. 51, Colonia Tabacalera; Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600
Teléfono 5328-5000 Extensiones: 54943 y 54941, Correo electrónico: tuopinioncuentap3x1@sedesol.gob.mx

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Programa 3x1 para Migrantes 2018
FORMATO 3X1-A
Anexo 2

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Datos del integrante

Tipo de movimiento

( ) Incorporación ( ) Baja ( ) Modificación (Especifique la sección a modificar) [ ] Datos de contacto [ ] Domicilio

Cargo en la organización

¿Pertenece a la mesa directiva? ( ) No ( ) Si (especifique) ( ) Presidente ( ) Secretario ( ) Tesorero ( ) Vocal

Datos de la persona

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido (1):

Entidad de Nacimiento:

Sexo: ( ) Hombre ( ) Mujer

Fecha de Nacimiento(DD-MM-AAAA): __ / __ / ____

CURP: _____

Datos generales

Profesion u oficio:

¿Pertenece a una comunidad indigena? ( ) Si ( ) No

Nombre de la comunidad indigena:

¿Habla alguna lengua indigena o dialecto? ( ) Si ( ) No

Nombre de la comunidad indigena:

Domicilio (Anexar comprobante)

Pais: Código postal:

Estado:

Zona o Región 1: (Ciudad, Provincia...)(2)

Zona o Región 1: (Condado, Territorio ...)(2)

Vialidad(3):

Número exterior: Número interior(1):

Datos de contacto

Correo Electrónico:

Teléfono fijo(1): Clave Area Lada Número

Teléfono movil(1): Area Lada Número

Facebook(1): Twitter(1):

Nacionalidad (Anexar comprobante)

Documento que acredite la nacionalidad mexicana.

Identificación adicional para identificar a la persona.

Indique el tipo de nacionalidad

( ) Por nacimiento

( ) Por descendencia mexicana

Indique el parentesco con el integrante.

Datos de la descendencia (Anexar comprobante)

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido (1):

Sexo: ( ) Hombre ( ) Mujer

Fecha de Nacimiento: (DD-MM-AAAA)

CURP:

Documento que acredite la nacionalidad mexicana.

Identificación adicional para identificar a la persona.

Lugar de origen

Entidad Federativa:

Municipio o Demarcación:

Documentos que acreditan la nacionalidad mexicana	
No se requiere identificación	Se requiere identificación
01 Matrícula consular	**05** Certificado de naturalización
02 Pasaporte méxicano	**06** Acta de nacimiento
03 Credencial para votar	
04 Cartilla del servicio militar nacional	

Identificaciones adicionales	
08 Tarjeta de residente	
09 Licencia de conducir	
Parentesco	
10 Padre	**11** Madre
12 Abuelo	**13** Abuela

Declaro bajo protesta decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta.

Nombre completo y firma del integrante

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

(1) Datos opcionales.
(2) Las zonas o regiones son subdivisiones territoriales donde se asientan las personas y dependerá del país en el que se encuentre.
(3) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma , Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.

Paseo de la Reforma No. 51, Colonia Tabacalera; Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600
Teléfono 5328-5000 Extensiones: 54943 y 54941, Correo electrónico: tuopinioncuentap3x1@sedesol.gob.mx

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Programa 3x1 para Migrantes 2018
FORMATO 3X1-A
Anexo 2

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Datos de los clubes que integran la federación

Folio: ____ - ____ - ____ - ____ - ____ - ____ Fecha de Emisión de Toma de Nota (DD/MM/AAAA) ____ / ____ / ____

Nombre del Club de Migrantes:

Tipo de movimiento

( ) Incorporación ( ) Baja

Datos del presidente del club

Datos de la persona	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido (1):	
Entidad de nacimiento:	
Sexo:	( ) Hombre ( ) Mujer
Fecha de Nacimiento DD-MM-AAAA	
CURP:	

Domicilio (anexar comprobante)	
País:	
Estado:	
Zona o Región 1: (Ciudad, Provincia ...)(2)	
Zona o Región 2: (Condado, Territorio ...)(2)	
Código postal:	
Vialidad(3):	
Número exterior:	Número interior(1):

Datos de contacto			
Correo Electrónico:			
Teléfono fijo(1):	Clave	Área	Lada / Número
Teléfono Movil(1):	Clave	Área	Número
Facebook(1):		Twitter(1):	

Identificación (anexar comprobante)

Seleccione el documento de identificación:

( ) Matrícula consular ( ) Pasaporte Mexicano ( ) Credencial para votar ( ) Cartilla del servicio militar nacional

( ) Tarjeta de residente ( ) Licencia de conducir ( ) Acta de nacimiento ( ) Certificado de naturalización

Declaro bajo protesta decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta.

Nombre completo y firma del Presidente
del Club de Migrantes

Los datos personales proporcionados serán protegidos conforme a lo dispuesto
por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

(1) Datos opcionales.
(2) Las zonas o regiones son subdivisiones territoriales donde se asientan las personas y dependerá del país en el que se encuentre.
(3) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma , Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.

gob.mx

Programa 3x1 para Migrantes 2018
Solicitud de Apoyo para proyecto de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos

Homoclave del formato	Folio de Solicitud (Uso exclusivo de la Sedesol)
3x1-B	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de Solicitud

I. Datos generales del club u organización de migrantes

Nombre del Club de Migrantes:	Folio del club:
¿Pertenece a una Federación? ○ No ○ Si (Describa el folio)	Folio de la federación:

Datos del presidente del club

Datos de la persona
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido (1):
Entidad de nacimiento:
Sexo: ○ Hombre ○ Mujer
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA): / /
CURP:

Lugar de Origen
Entidad Federativa:
Municipio o demacación:

Datos de contacto	
Correo Electrónico:	
Teléfono fijo: Código país / Área / Lada / Número / (1)	
Teléfono movil: Código país / Número / (1)	
Facebook (1):	Twitter (1):

Domicilio	
Pais:	
Estado:	
Zóna o Región 1: (Condado, Territorio ...)(2)	
Zóna o Región 2: (Ciudad, Provincia ...)(2)	
Código postal:	
Vialidad(3):	
Número exterior:	Número interior (1):

(1) Datos opcionales.
(2) Las zonas o regiones son subdivisiones territoriales donde se asientan las personas y dependerá del país en el que se encuentre.
(3) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma, Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.

"De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)"

Contacto:
Paseo de la Reforma No. 51, Colonia Tabacalera; Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06600; Teléfono 5328-5000 Ext: 54943 y 54941
Correo electrónico: tuopinioncuentap3x1@sedesol.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

II. Datos generales del representante del club en México(2)

Datos de la persona	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido (1):	
Entidad de nacimiento:	
Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer	
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA): / /	
CURP:	
Datos de contacto	
Correo Electrónico:	
Télefono fijo: Código país / Área / Lada / Número / (1)	
Télefono movil: Código país / Número / (1)	
Facebook (1):	Twitter (1):

Domicilio	
Código postal:	
Entidad federativa:	
Municipio o demarcación:	
Localidad:	
Colonia o asentamiento humano(4):	
Vialidad(3):	
Número exterior:	Número Interior(1):
Entre vialidad(3):	
Y vialidad(3):	
Vialidad posterior(3):	

III. Datos generales del proyecto

Responda las siguientes preguntas		
Nombre del proyecto:		
¿Cúal es el propósito del Proyecto?		
¿Cúal es el problema que ayudará a resolver el proyecto?		
¿Cúales son los beneficios que recibirá la población que atenderá?		
¿Número aproximado de beneficiarios que tendrá su proyecto?	Beneficiarios Hombres	Beneficiarios Mujeres
¿El proyecto fue presentado y dictaminado en el ejercicio anterior y por razones presupuestarias no se apoyo? ◯ No ◯ Si	(Indique el folio de solicitud)	

(1) Datos opcionales.
(2) El representante del Club de Migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: Federal, Estatal o Municipal. La persona designada contará entre otras, con la facultad para celebrar y suscribir en su caso, el instrumento jurídico denominado "Convenio de Concertación" y dará su consentimiento para recibir notificaciones a nombre del Club de Migrantes.
(3) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma , Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.
(4) Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano. Por ejemplo: Colonia San Indelfonso, Barrio San Nicolas, Fraccionamiento Pino Suarez, Unidad Habitacional Norte, entre otros.

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

Seleccione el tipo de proyecto:		
○ (A) Infraestructura social	○ (B) Proyectos educativos	○ (C) Servicios comunitarios

Sección (A) Infraestructura social			
¿Cuenta con expediente técnico?	○ No	○ Si	Indique el año de elaboración:
¿El proyecto incluye acciones de construcción, remodelación y/o rehabilitación?	○ No	○ Si (Conteste las siguientes preguntas)	
Etapa del Proyecto:	○ Etapa única	Indicar etapa:	

Sección (B) Proyecto educativos				
○ B1) Equipamiento de escuela	Señale el equipamiento:			
01 Mobiliario	02 Biblioteca	03 Laboratorio	04 Equipo de computo	05 Otro (Especifique)
○ B2) Mejoramiento de la infraestructura escolar (Describa en que consiste el mejoramiento de la infraestructura escolar)				
Clave de escuela(2)	Nombre de escuela:			

Domicilio		
Código postal	Colonia o asentamiento humano(4):	
Vialidad(3):	Número exterior.	Número interior(1):
Entre vialidad(3):	Y vialidad(3):	
Vialidad posterior(3):		
Entidad Federativa:	Municipio o demarcación:	Localidad:

Sección (C) Servicios Comunitarios				
Seleccione el tipo de proyecto comunitario:	○ C1)	Cultura y recreación, desarrollo comunitario	○ C2)	Becas educativas 3x1

Sección (C1) Cultura y recreación, desarrollo comunitario			
¿Cuenta con expediente técnico?	○ No	○ Si	Indique el año de elaboración:
¿El proyecto incluye acciones de construcción, remodelación y/o rehabilitación?	○ No	○ Si (Conteste las siguientes preguntas)	
Etapa del Proyecto:	○ Etapa única	Indicar etapa	

(1) Datos opcionales.
(2) Para obtener la clave de escuela, consultar en el sistema nacional de información de escuelas.
(3) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma , Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.
(4) Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano. Por ejemplo: Colonia San Indelfonso, Barrio San Nicolas, Fraccionamiento Pino Suarez, Unidad Habitacional Norte, entre otros.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COTEMER Comisión Nacional de Mejora Regulatoria

Contacto:
Paseo de la Reforma No. 51, Colonia Tabacalera; Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06600; Teléfono 5328-5000 Ext: 54943 y 54941
Correo electrónico: tuopinioncuentap3x1@sedesol.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

(C2) Becas Educativas 3x1 (5)

Indique el tipo de beca					
Proporcione el nivel educativo de los beneficiarios: ○ Preescolar ○ Primaria ○ Secundaria ○ Medio superior ○ Superior					Total de alumnos que recibiran la beca:
○ Efectivo	Monto por alumno: ($)		Monto Total ($):		
○ Especie	Describa el bien a entregar:				
Clave de escuela(2):		Nombre de la Escuela:			
Domicilio					
Código postal		Colonia o asentamiento humano(4):			
Vialidad(3):			Número exterior:		Número interior(1):
Entre vialidad(3):			Y vialidad(3):		
Vialidad posterior(3):					
Entidad Federativa:		Municipio o demarcación:		Localidad:	

(1) Datos opcionales.
(2) Para obtener la clave de escuela, consultar en el sistema nacional de información de escuelas.
(3) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma , Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.
(4) Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano. Por ejemplo: Colonia San Indelfonso, Barrio San Nicolas, Fraccionamiento Pino Suarez, Unidad Habitacional Norte, entre otros.
(5) Para proyectos de tipo servicios comunitarios, apartado 3x1 becas educativas, si el proyecto beneficia a más de una escuela, llenar la sección (C2) Becas Educativas 3x1 indicando el tipo de beca y proporcionando los datos para cada una de las escuelas tantas veces como sea necesario.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COFEMER Mejora Regulatoria

Contacto:
Paseo de la Reforma No. 51, Colonia Tabacalera; Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06600; Teléfono 5328-5000 Ext: 54943 y 54941
Correo electrónico: tuopinioncuentap3x1@sedesol.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

IV. Ubicación del proyecto

Código postal:	Vialidad(3):
Entidad Federativa:	Número exterior: Número Interior(1):
Municipio o demarcación:	Entre vialidad(3):
Localidad:	Y vialidad(3):
Colonia o asentamiento humano(4):	Vialidad posterior(3):
Latitud:	Longitud:

V. Resumen financiero del proyecto

Concepto	Monto en pesos	Porcentaje de aportación
Costo total del proyecto		
Aportación del migrante solicitante		
Aportación federal solicitada		
Aportación estatal solicitada		
Aportación municipal solicitada		

VI. Manifiesto del migrante solicitante

El Presidente del Club solicitante, manifiesta bajo protesta de decir la verdad:

1.- Que la procedencia de los recursos que aporta es lícita.

2.- En caso de ser apoyado, su compromiso de aportar recursos con los integrantes del club de migrantes para el proyecto a desarrollar, considerando la mezcla financiera que se autorice. Dichos recursos serán depositados en la cuenta bancaria mancomunada que para tal efecto aperturará la instancia ejecutora.

Comentarios y observaciones

Declaramos bajo protesta de decir la verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Presidente del Club de Migrantes
Nombre completo y firma

Presidente de la Federación de Migrantes
(en su caso)
Nombre completo y firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

(3) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma , Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.
(4) Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano. Por ejemplo: Colonia San Indelfonso, Barrio San Nicolás, Fraccionamiento Pino Suarez, Unidad Habitacional Norte, entre otros.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 4
Programa 3x1 para Migrantes
Formato 3x1-C

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Folio de Toma de Nota: _____

En el Consulado de México en _____ siendo el ____/_____/_____ el (la) C. _____ _____ en su carácter de _____ expide la:

TOMA DE NOTA

A la organización de migrantes, denominada _____, con número de folio _____.

El objetivo general de la Organización de migrantes es promover el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de las comunidades mexicanas, a través de su participación en el Programa 3x1 para Migrantes, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno de la República.

La organización de migrantes manifiesta que su Mesa Directiva está conformada de la siguiente manera:

N°	Folio integrante	Nombre completo	Cargo
____		_____	_____
____		_____	_____
____		_____	_____
____		_____	_____

La relación de integrantes de la organización se adjunta y forma parte integral de este documento.

Para los fines a que haya lugar y, a solicitud de la parte interesada, ratifico el contenido de este documento.

_____
Nombre y firma del Cónsul

Este formato estará vigente durante 3 años fiscales a partir de la fecha de expedición y hasta el 31 de Diciembre del _____ .

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 4
Programa 3x1 para Migrantes
Formato 3x1-C

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Folio del club de migrantes: _____

Integrantes de la organización de Migrantes _____

N°	Folio integrante	Nombre completo	Entidad	Municipio
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Los datos de las personas anteriormente relacionadas se encuentran documentados en el expediente correspondiente de este consulado.

_____
Nombre y firma del Cónsul

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 4
Programa 3x1 para Migrantes
Formato 3x1-C

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Folio de la federación: _____

Clubes que conforman la Federación de Migrantes, utilizar la siguiente relación.

N°	Folio del club	Nombre del club de migrantes	Fecha de emisión	Nombre del consulado emisor
1			/ /	
2			/ /	
3			/ /	
4			/ /	
5			/ /	
6			/ /	
7			/ /	
8			/ /	
9			/ /	
10			/ /	

Los datos de los Clubes se encuentran documentados en el expediente correspondiente de este Consulado.

_____
Nombre y firma del Cónsul

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

Anexo 5

Programa 3x1 para Migrantes 2018

Guía para la emisión de Toma de Nota

Introducción

El amplio desarrollo de Organizaciones de migrantes en el exterior, así como su creciente interés para patrocinar proyectos y apoyar a sus comunidades de origen, ha sido reconocido por el gobierno mexicano como un espacio de oportunidad para que la ciudadanía tome parte en el desarrollo social del país. El Programa 3x1 para Migrantes permite que las y los mexicanos radicados en el exterior presenten proyectos, obras y acciones en beneficio de sus comunidades de origen, a través de las organizaciones o clubes de migrantes en el exterior.

El Programa 3x1 para Migrantes contribuye a la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de la coordinación entre autoridades de los tres órdenes de gobierno y los migrantes.

Estos ultimos deberán estar organizados para poder participar en el Programa 3x1 para Migrantes y a su vez registrarse ante el consulado correspondiente quien emitirá su Toma de Nota.

1. Criterios y requisitos para solicitar una Toma de Nota

Las y los migrantes interesados en participar en el Programa 3x1 para Migrantes deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos para registrar a la organización y obtener la Toma de Nota. El trámite se deberá realizar a través del Sistema de Información y Gestión del Programa 3x1 para Migrantes (http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1/):

1.1 Para Club de Migrantes

Criterios

- Conformar un grupo de al menos a 10 personas, mayores de 18 años, de origen mexicano que vivan en el extranjero.
- Una persona no puede ser miembro de más de un Club y/o Federación de Clubes de Migrantes de manera simultánea.
- Conformar una mesa directiva que esté integrada por un presidente, secretario(s), tesorero(s) y/o vocal(es).
- Proporcionar datos de contacto del club u organización de migrantes (domicilio en el extranjero, teléfono y correo electrónico).

Requisitos

- La persona que funja como presidente del Club u organización de migrantes, deberá contar con una cuenta de correo electrónico (preferentemente de dominio público, por ejemplo Gmail, hotmail, aol, etc.) para obtener la clave de acceso al SIG-P3x1 y registrar a la organización.
- Para el registro de la Toma de Nota nueva, o en su caso, renovación: llenar en línea a través del SIG-P3x1: http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1/ el Formato 3x1-A “Solicitud de Toma de Nota para organizaciones de Migrantes”, una vez revisado y validado, firmarla.
- Contar con identificación oficial vigente y con fotografía de cada uno de los integrantes del club (ver Anexo 1 Glosario de Términos de estas Reglas de Operación).
- Contar con el comprobante de domicilio en el extranjero de cada uno de los integrantes

  (ver Anexo 1 Glosario de Términos de estas Reglas de Operación).

1.2 Para Federación de Clubes de Migrantes

Criterios

- Agrupar al menos a cinco Clubes de Migrantes, con Toma de Nota vigente emitida por algún Consulado a través del SIG-P3x1.
- Los clubes de migrantes no podrán estar afiliados a más de una Federación de manera simultánea.
- Conformar una mesa directiva que esté integrada por un presidente, secretario(s), tesorero(s) y/o vocal(es).
- Proporcionar datos de contacto de la federación (domicilio en el extranjero, teléfono y correo electrónico).

Requisitos

- El presidente de la Federación deberá contar con una cuenta de correo electrónico (preferentemente de dominio público, por ejemplo Gmail, hotmail, aol, etc.), con el propósito de obtener la clave de acceso SIG-P3x1 y registrar a la Federación.
- Para el registro de la Toma de Nota nueva, o en su caso, renovación: llenar en línea a través del SIG-P3x1: http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx/sedesol_3x1/ el Formato 3x1-A "Solicitud de Toma de Nota para organizaciones de Migrantes", una vez revisado y validado, firmarla.
- Contar con identificación vigente y con fotografía de cada uno de los integrantes de la mesa directiva (ver Anexo 1 Glosario de Términos de estas Reglas de Operación).
- Contar con identificación de las y los presidentes de los Clubes de Migrantes afiliados a la Federación (ver Anexo 1 Glosario de Términos de estas Reglas de Operación).
- Contar con el comprobante de domicilio en el extranjero de cada uno de los integrantes (ver Anexo 1 Glosario de Términos de estas Reglas de Operación).

2. Solicitud de Toma de Nota

Para presentar una solicitud de Toma de Nota nueva o renovación, las organizaciones y/o clubes de migrantes deberán realizar lo siguiente:

- Ingresar a la página electrónica: http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx
- *Crear una cuenta*; para ello deberá proporcionar un correo electrónico del o la presidenta de la organización, en dicho correo recibirá su contraseña.
- Una vez que se obtenga la cuenta, podrá ingresar a la página electrónica: http://www.sig-p3x1.sedesol.gob.mx y realizar las siguientes acciones:

  Módulo de Toma de Nota

  Registrar en línea, la información solicitada en el Formato 3x1-A "Solicitud de Toma de Nota para organizaciones de Migrantes", por cada uno de los integrantes del club, asimismo adjuntar por separado en archivo electrónico (pdf) la identificación y el comprobante de domicilio de cada persona.

  - Una vez registrada la información en el formato, deberá enviar la solicitud de Toma de Nota, a través del SIG-P3x1, al Consulado o Federación, según corresponda.
  - Si la solicitud es aceptada, la o el presidente del club recibirá una notificación al correo electrónico proporcionado; en el cual se le informará de la aceptación a la solicitud y los pasos a seguir; entre los que se incluye la impresión y firma de la solicitud por cada uno de los integrantes.
  - En caso contrario, el Consulado o Federación, emitirán observaciones a la solicitud, las cuales deberán ser atendidas por el presidente o la presidenta de la organización y/o club de migrantes. Una vez atendidas las observaciones se tendrá que volver a enviar la solicitud de Toma de Nota al Consulado o Federación, según corresponda.

3. Emisión de Toma de Nota

a) Por Consulado

El consulado atenderá las solicitudes de Toma de Nota de las organizaciones o clubes de migrantes. Para emitir o renovar Tomas de Nota, tendrá dos opciones a través del SIG-P3x1:

i) Consultar si existe alguna solicitud de Toma de Nota enviada por la organización y/o club de migrantes. En caso de que exista, el consulado verificará que los datos de la solicitud coincidan con la información de la documentación presentada. Si los datos corresponden, aprobará la solicitud, y enviará automáticamente a través del SIG-P3x1 por correo electrónico al o la presidenta de la organización.

ii) En caso de que él o la presidenta del Club u/o organización de Migrantes no pueda realizar este trámite en línea por razones técnicas, el consulado apoyara en el registro de la organización y/o club de migrantes en el sistema.

b) Por Federación de Clubes de Migrantes

Para emitir o renovar Tomas de Nota a los clubes afiliados, las federaciones deberán contar con Toma de Nota vigente emitida por un Consulado. Para ello, el o la presidenta de la federación deberá consultar si existe alguna solicitud de Toma de Nota enviada por algún club de migrante. En caso de que exista alguna, el o la presidenta de la federación verificará que los datos de la solicitud coincidan con la información de la documentación presentada. Si los datos corresponden, entonces aprobará la solicitud y enviará automáticamente a través del SIG-P3x1 por correo electrónico al o la presidenta del Club de Migrantes.

3.1 Verificación del cumplimiento de criterios y requisitos

El Consulado o la Federación, aceptará en su caso, la solicitud de Toma de Nota, la cual será revisará la información contenida en cada solicitud y verificará que la organización y/o club de migrantes de que se trate, cumpla con los criterios y requisitos para obtener la Toma de Nota.

Si la organización de migrantes no cumple con los criterios y requisitos, el Consulado o la Federación, devolverá a través del SIG-P3x1 la solicitud de Toma de Nota a la organización y/o club de migrantes, observando los motivos por los cuales no procede tal solicitud.

4. Registro en el Módulo de Toma de Nota

Si la organización solicitante cumple con los criterios y requisitos, se procederá de la siguiente manera:

Consulado

i) Registro de datos de la organización.

- Imprimir la Toma de Nota (Formato 3x1-C), la cual deberá firmarse por la o el Cónsul Titular o por la persona que él o ella designe.
- Escanear la Toma de Nota firmada e ingresar este archivo electrónico al Módulo correspondiente en el SIG-P3x1.

ii) Registro de datos de la organización, en caso de que el Club no pueda realizar el trámite en línea.

- Registrar los datos de la organización y/o club de migrantes, así como de cada uno de los integrantes, y adjuntar el archivo electrónico la identificación y el comprobante de domicilio.
- Generar e imprimir la solicitud de Toma de Nota, la cual deberá firmarse por cada integrante de la organización. Una vez firmada la solicitud, se deberá escanear y adjuntar el archivo electrónico al SIG-P3x1.

Federación de Clubes de Migrantes

Si el club de migrantes cumple con los criterios y requisitos, el o la presidenta de la federación deberá realizar lo siguiente:

- Imprimir la Toma de Nota (Formato 3x1-C), la cual deberá firmarse por el o la presidenta de la federación.
- Escanear la Toma de Nota firmada e ingresar este archivo electrónico al SIG-P3x1.

5. Verificación de la identidad de los integrantes de las organizaciones de migrantes

El Consulado podrá solicitar a los integrantes de las organizaciones que asistan al Consulado con el objeto de verificar su identidad, así como para hacer un cotejo de la información proporcionada en la solicitud de Toma de Nota, con los documentos originales, si fuera el caso.

La presencia de la totalidad de integrantes en el Consulado podrá realizarse en varias sesiones, según convenga a los migrantes y a los Consulados.

6. Incorporación de nuevos integrantes a organizaciones con Toma de Nota

Los clubes con Toma de Nota vigente podrán incorporar nuevos integrantes, a través del SIG-P3x1. Si los nuevos miembros no residen en la circunscripción del Consulado que emitió la Toma de Nota, el Consulado podrá comunicarse con sus homólogos en los lugares en los que viven estos nuevos integrantes, para comprobar su identidad.

Asimismo, el Consulado revisará la información registrada de los nuevos integrantes y, en caso de validarla, dará su visto bueno se realizará a través del SIG-P3x1, quedando los nombres de los nuevos miembros incorporados en la organización. Para dar constancia de la actualización de integrantes, el consulado o la federación generarán un documento de actualización de integrantes que formará parte integral de la Toma de Nota.

7. Entrega de Toma de Nota original a la organización de migrantes

Los Consulados informarán al presidente o la presidenta del club u organización de migrantes que su Toma de Nota original está disponible en el Consulado para que acuda por ella. La Federación, realizará lo correspondiente para la entrega de la Toma de Nota original al Club u organización de Migrantes.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Programa 3x1 para Migrantes 2018
FORMATO 3X1-D
Anexo 6

REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO

Homoclave del formato	Folio (Uso exclusivo de la SEDESOL)	
3x1-D	Proyecto	SIIPSO

Calendario del Proyecto

Fecha de inicio	Fecha de término
__ - __ - ____	__ - __ - ____

Datos del Proyecto

Nombre del proyecto:

Ubicación del Proyecto

Código postal:	Vialidad(3):
Entidad Federativa:	Número exterior: Número Interior(1):
Municipio o demarcación:	Entre vialidad(3):
Localidad:	Y vialidad(3):
Colonia o asentamiento humano(4):	Vialidad posterior(3):
Latitud:	Longitud:

Avance Financiero

Aportaciones	Monto Autorizado	Ejercido	
		Monto	Porcentaje (5)
Federal			
Estatal			
Municipal			
Migrantes			
Total			

Avance Físico (2)

Metas

Descripción de Meta	Autorizada		Ejercida	
	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad	Porcentaje (6)

(1) Datos opcionales.
(2) De conformidad a las fracciones VII, VIII, IX y XV se deberá presentar a la SEDESOL para su validación, control y seguimiento, los documentos comprobatorios reportados en el periodo de este avance, de acuerdo a la normatividad aplicable.
(3) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma , Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.
(4) Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano. Por ejemplo: Colonia San Indelfonso, Barrio San Nicolás, Fraccionamiento Pino Suarez, Unidad Habitacional Norte, entre otros.
(5) Procentaje del monto ejercido: (monto ejercido / monto autorizado) x 100
(6) Porcentaje de la cantidad ejercida (meta): (cantidad ejercida / cantidad autorizada) x 100

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Programa 3x1 para Migrantes 2018
FORMATO 3X1-D
Anexo 6

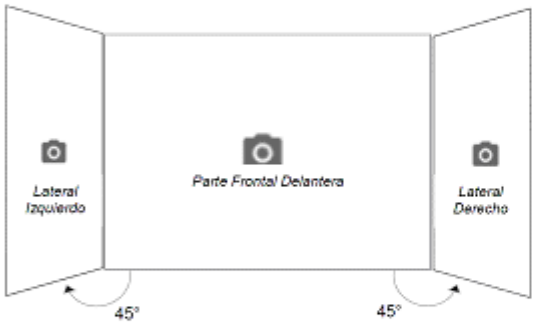
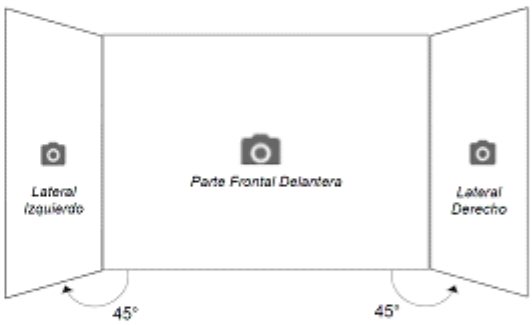
Conceptos de Obra, Proyecto o Acción a Ejecutar				
Descripción del Concepto	Autorizada		Ejercida	
	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad	Porcentaje (7)

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Programa 3x1 para Migrantes 2018
FORMATO 3X1-D
Anexo 6

Generalidades del proyecto	
¿El proyecto se ha desarrollado conforme a lo planteado?	○ Si ○ No ¿Por qué? _____
¿Cúales han sido las modificaciones o ajustes?	_____
Indique si informó a SEDESOL por escrito de estos cambios	_____
¿El proyecto se ubica en el lugar señalado en su solicitud y convenio?	○ Si ○ No ¿Por qué? _____
Indique si informó a SEDESOL por escrito de estos cambios	_____

Evidencia fotográfica

Panoramica Delantera	Panoramica Trasera
	
Foto lateral izquierda.- se tomará la foto de frente al lado izquierdo aproximadamente a 45 grados procurando que se abarque todo proyecto. **Foto lateral derecho**.- se tomará la foto de frente al lado derecho aproximadamente a 45 grados procurando que se abarque todo proyecto. **Foto Frontal**.- se tomara de frente procurando que se abarque todo proyecto.	**Foto lateral izquierda**.- se tomará la foto de frente al lado izquierdo aproximadamente a 45 grados procurando que se abarque todo proyecto. **Foto lateral derecho**.- se tomará la foto de frente al lado derecho aproximadamente a 45 grados procurando que se abarque todo proyecto. **Foto Frontal**.- se tomara de frente procurando que se abarque todo proyecto.

Comentarios y observaciones

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

_____
<Representante de la Instancia Ejecutora del Proyecto>
Nombre completo y firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Programa 3x1 para Migrantes 2018
FORMATO 3X1-E
Anexo 7

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN O DE CERTIFICACIÓN DE ACCIONES

Homoclave del formato	Folio (Uso exclusivo de la SEDESOL)
3x1-E	

En la localidad de <*nombre de la localidad*>, municipio de <*nombre del municipio*>, del estado de <*nombre del estado*>; siendo las <*horas*> horas del día <*día*> de <*mes*> del <*año*>, se reunieron en el <*domicilio* >, las siguientes personas:

Nombre completo	Cargo	Dependencia o Club de Migrantes

Las aportaciones para este proyecto se realizarón en el marco del Programa 3x1 para Migrantes, como a continuación se detalla:

Total	Federal	Estatal	Municipal	Migrantes

Este proyecto inició el <fecha de inicio del proyecto del <*día*> de <*mes*> del <*año*> > y se concluyó el <fecha de término del proyecto del <*día*> de <*mes*> del <*año*>.

Quienes asisten como representantes autorizados de las partes señaladas al ***<acto de entrega–recepción / acto de certificación de acciones>*** del proyecto denominado: _____<*nombre del proyecto* >, *con* folio SIIPSO _____ el cúal fue ejecutado por: <*nombre de la instancia ejecutora*>.

Las personas que intervienen en este acto verifican mediante un recorrido que *<la obra está terminada y funcionando / que el proyecto productivo está puesto en marcha / que las acciones del proyecto de equipamiento o de servicios comunitarios han concluido y cumplido los objetivos planteados>*.

Asimismo, si se trata de:

a) Proyectos de infraestructura social, servicios comunitarios o educativos
Constatan la entrega de la obra, del proyecto o acción <*comunidad beneficiaria/institución que recibe la obra* >, quien recibe y manifiesta explícitamente el compromiso de la obra, proyecto o acción de conservar, vigilar y sufragar su correcta operación. Y enfatizan que, en caso de obra pública o acciones de construcción, el ejecutor esta obligado a responder del mantenimiento y conservación, así como de defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido de conformidad con la legislación aplicable vigente en la materia.

b) Proyectos Productivos
Las personas responsables del proyecto, manifiestan su compromiso de buscar la sostenibilidad, eficiencia y, en su caso, la ampliación del proyecto. Asimismo, de mantener, conservar, vigilar y sufragar e informar en cada ejercicio fiscal la correcta operación del proyecto.

Quienes intervienen en este acto también consultan a la comunidad si existen inconformidades sobre la ejecución de la obra o proyecto.
Anotando las causas si las hubiera, <*causas de inconformidad sobre la ejecución de la obra o proyecto*>.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Programa 3x1 para Migrantes 2018
FORMATO 3X1-E
Anexo 7

Los abajo firmantes declaran bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta:

Entrega la obra, proyecto o acción	**Recibe la obra, proyecto o acción**
<Firma> <Ejecutor que entrega la obra, proyecto o acción>	<Firma> <Representante de la comunidad beneficiaria que recibe la obra, proyecto o acción>
<Firma> <Ejecutor del proyecto productivo>	<Firma> <Coordinador del Programa 3x1 para Migrantes>

Testigos

<Firma> <Representante del Club de Migrantes en México>	<Firma> <Representante de la Delegación SEDESOL>
<Firma> <Representante del Gobierno Municipal, en su caso>	<Firma> <Representante del Gobierno Estatal, en su caso>
<Firma> <Representante de Contraloría Estatal, en su caso>	

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

Programa 3x1 para Migrantes 2018
Solicitud de Apoyo para Proyectos Productivos

Homoclave del formato	Folio de Solicitud (Uso exclusivo de la Sedesol)
3x1-F	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de Solicitud (DD / MM / YYYY)

I. Datos generales del club de migrantes y solicitante

Nombre del Club de Migrantes:			Folio del club:
¿Pertenece a una Federación?	◯ Si (Describa el folio)	◯ No	Folio de la federación:
¿ El migrante solicitante ocupa el cargo de presidente del club?	◯ Si	◯ No (Responder el apartado Datos del presidente del club.)	

II. Datos del migrante solicitante

Datos de la persona	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido(1):	
Sexo:	◯ Hombre ◯ Mujer
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA):	/ /
CURP:	

Lugar de origen	
Entidad Federativa:	
Municipio o demarcación:	

Datos de contacto	
Correo Electrónico:	
Teléfono fijo:	Código país / Área / Lada / Número / (1)
Teléfono movil:	Código país / Número / (1)
Facebook (1):	Twitter (1):

Domicilio	
Pais:	
Estado:	
Zóna o Región 1(2):	(Ciudad, Provincia...)(2)
Zóna o Región 2(2):	(Condado, Territorio ...)(2)
Código postal:	
Vialidad(3):	
Número exterior:	Número interior(1):

Datos del presidente del club	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido(1):	
Entidad de nacimiento:	
Sexo:	◯ Hombre ◯ Mujer
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA):	/ /
CURP	

(1) Datos opcionales
(2) Las zonas o regiones son subdivisiones territoriales donde se asientan las personas y dependerá del pais en el que se encuentre.
(3) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma , Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COFEMER

Contacto:
Paseo de la Reforma No. 51, Colonia Tabacalera; Delegación Cuauhtémoc,
Ciudad de México C.P. 06600; Teléfono 5328-5000 Ext: 54943 y 54941
Correo electrónico: tuopinioncuentap3x1@sedesol.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

III. Datos del representante del migrante en México(2)

Datos de la persona	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido(1):	
Entidad de nacimiento:	
Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer	
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA): / /	
CURP:	
Datos de contacto	
Correo Electrónico:	
Teléfono fijo(1):	
Teléfono movil(1):	
Facebook(1):	Twitter(1):

Domicilio	
Código postal:	
Entidad federativa:	
Municipio o demarcación:	
Localidad:	
Colonia o asentamiento humano(4):	
Vialidad(3):	
Número exterior:	Número interior(1):
Entre vialidad(3):	
Y vialidad(3):	
Vialidad posterior(3):	

IV. Datos de la persona que se encargará de ejecutar el proyecto en México

¿El representante del migrante en México será quien se encargue del proyecto productivo en México?

Si ◯ Pase directo a la sección IV Datos del proyecto No ◯ Registre los datos del ejecutor.

Datos del Ejecutor del Proyecto

Datos de la persona	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido(1):	
Entidad de nacimiento:	
Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer	
Fecha de Nacimiento (DD/MM/YYYY) / /	
CURP	
Datos de contacto	
Correo Electrónico:	
Teléfono fijo(1): Clave Área Lada Número	
Teléfono movil(1): Clave Área Número	
Facebook(1):	Twitter(1):

Domicilio	
Código postal:	
Entidad federativa:	
Municipio o demarcación:	
Localidad:	
Colonia o asentamiento humano(4):	
Vialidad(3):	
Número exterior:	Número interior:
Entre vialidad(3):	
Y vialidad(3):	
Vialidad posterior(3):	

(1)Datos opcionales.
(2) El representante del Club de Migrantes no podrá pertenecer a ninguna instancia de cualquiera de los tres órdenes de gobierno; Federal, Estatal o Municipal.
(3) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma , Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.
(4) Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano. Por ejemplo: Colonia San Indelfonso, Barrio San Nicolas, Fraccionamiento Pino Suarez, Unidad Habitacional Norte, entre otros.

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

V. Datos del Proyecto

Tipo de proyecto: ( ) Individual ( ) Familiar ( ) Comunitario

Nombre del proyecto:

Antecedentes del proyecto. Indique si el proyecto es nuevo o preexistente.

( ) Nuevo ( ) Preexistente Fecha de antigüedad del proyecto (MM - YYYY): | | - | | | |

¿Implica acciones de construcción, rehabilitación, ampliación, instalación o equipamiento? ( ) Si (Anexe expediente técnico) ( ) No

¿El proyecto fue presentado y dictaminado en el ejercicio anterior y por razones presupuestarias no se apoyo? ( ) No ( ) Si

(Indique el folio de solicitud)

VI. Datos de la(s) familia(s) beneficiaria(s) del proyecto familiar o comunitario *

Datos del jefe(a) de familia N°

Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido(1):

Sexo: ( ) Hombre ( ) Mujer

Entidad de nacimiento:

Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA): / /

RFC:

CURP

Identificación oficial: 01 Credencial para votar 02 Pasaporte Mexicano 03 Cartilla del servicio militar nacional

Último grado de estudios cursado:

Profesión/Ocupación:

Domicilio

Código postal:

Entidad federativa:

Municipio o demarcación:

Localidad:

Colonia o asentamiento humano(4):

Vialidad(3):

Número exterior: Número interior: (1)

Entre vialidad(3):

Y vialidad(3):

Vialidad posterior(3):

Datos de contacto

Correo Electrónico:

Teléfono fijo: Clave Área Lada Número (1)

Teléfono movil: Clave Área Número (1)

Facebook(1):

Twitter(1):

(1) Datos opcionales
(3) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma , Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.
(4) Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano. Por ejemplo: Colonia San Indelfonso, Barrio San Nicolas, Fraccionamiento Pino Suarez, Unidad Habitacional Norte, entre otros.
* Si el proyecto beneficia a más de una familia, proporcioné los datos de la sección VI. Datos de la(s) familia(s) beneficiaria(s) del proyecto familiar o comunitario, para cada una de ellas.

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

Integrantes del hogar iniciando con el jefe de familia

Indique el número de familia a la que pertenece: N° | | |

Datos del integrante			
Nombre(s):			
Primer apellido:			
Segundo apellido(1):			
Entidad de nacimiento:			
Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer			
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA):			
CURP:			
Parentesco con el jefe(a) de familia			
¿Habla alguna lengua indígena? ◯ Si ◯ No			
¿El o ella se considera indígena? ◯ Si ◯ No			
Profesión/Ocupación:			
Identificación oficial:			
01 Credencial para votar	**02** Pasaporte Mexicano	**03** Cartilla del servicio militar nacional	**04** Acta de Nacimiento(2)
05 CURP(2)			

Datos del integrante			
Nombre(s):			
Primer apellido:			
Segundo apellido(1):			
Entidad de nacimiento:			
Sexo: ◯ Hombre ◯ Mujer			
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA):			
CURP:			
Parentesco con el jefe(a) de familia			
¿Habla alguna lengua indígena? ◯ Si ◯ No			
¿El o ella se considera indígena? ◯ Si ◯ No			
Profesión/Ocupación:			
Identificación oficial:			
01 Credencial para votar	**02** Pasaporte Mexicano	**03** Cartilla del servicio militar nacional	**04** Acta de Nacimiento(2)
05 CURP(2)			

(1) Datos opcionales.
(2) Solo aplicará para personas menores de 18 años.

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

VII. Ubicación del proyecto en México

Código postal:	Vilalidad(3):	
Entidad federativa:	Número exterior:	Número interior(1):
Municipio o demarcación:	Entre vialidad (3):	
Localidad:	Y vialidad (3):	
Colonia o asentamiento humano(4):	Vialidad posterior(3):	
Latitud:	Longitud:	

VIII. Datos financiero del proyecto
Costo total del proyecto (suma de las aportaciónes)

Concepto	Monto en pesos	Porcentaje de aportación
Aportación del Migrante solicitante Aportación Municipal (solicitada)		
Aportación Estatal solicitada)		
Aportación Federal (solicitada)		
Costo total del proyecto		100%

IX. Manifiesto del migrante solicitante

El migrante solicitante, manifiesta bajo protesta de decir la verdad:

1) Su disposición para que el proyecto sea objeto de seguimiento por parte de la SEDESOL durante el tiempo necesario.
2) Que la procedencia de los recursos que aporta es lícita.
3) En caso de que el proyecto resulte elegible se compromete a aportar los recursos como miembro del club de migrantes para el proyecto a desarrollar considerando la mezcla financiera que se autorice. Dichos recursos serán depositados en la cuenta bancaria que para tal efecto aperture la instancia ejecutora, previo a la suscripción del convenio de concertación.
4) Su compromiso para incorporarse al Registro Federal de Contribuyentes según su actividad como persona física, y cumplir con las obligaciones fiscales mexicanas, en caso de que el proyecto sea apoyado.

Comentarios y observaciones:

Declaramos bajo protesta de decir la verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Migrante solicitante
Nombre completo y firma

Presidente del club de migrantes(4)
Nombre completo y firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

(3) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma , Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.
(4) Para el caso de las propuestas de los proyectos presentadas por los trabajadores agrícolas temporales, la firma del presidente del club de migrantes será opcional.

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

Programa 3x1 para Migrantes 2018
Plan de Negocios

Homoclave del formato	Folio de Solicitud (Uso exclusivo de la Sedesol)
3x1-G	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de Solicitud (DD / MM / YYYY)

I. Datos del Proyecto

Nombre del proyecto:

II. Ubicación del proyecto en México

Código postal:	Vialidad (3):
Entidad federativa:	Número exterior: _____ Número interior(1): _____
Municipio o demarcación:	Entre vialidad (3):
Localidad:	Y vialidad (3):
Colonia o asentamiento humano(2):	Vialidad posterior (3):
Latitud:	Longitud:

III. Resumen ejecutivo

Para elaborar este resumen ejecutivo, responda las siguientes preguntas:

Actividad económica
¿Qué producto o servicio generará el proyecto?
Mercado objetivo
¿Cuánto va a producir? Indique las cantidades por año y mencione la unidad de medida (kilos, toneladas, piezas, etc.).
¿A quiénes van dirigidos los productos o servicios?
¿Dónde y como se venderán esos productos o servicios?
Socios y organización para el proyecto
¿Cúantas personas participarán como socios y qué experiencia tienen en esta actividad?
¿Cúantas personas participarán como empleados y qué experiencia tienen en esta actividad?
Capacidades técnicas del ejecutor
Indique conocimientos, habilidades, materiales y/o maquinaria.
Información adicional
Si los hay, comente otros aspectos importantes de su proyecto, por ejemplo, si utilizará alguna técnologia para su desarrollo, o si es una actividad novedosa en su comunidad, entre otros temas.

(1) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma, Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.
(2) Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano. Por ejemplo: Colonia San Indelfonso, Barrio San Nicolas, Fraccionamiento Pino Suarez, Unidad Habitacional Norte, entre otros.
(3) Tipo y nombre de la calle o vialidad. Por ejemplo: Avenida Paseo de la Reforma , Boulevard Adolfo López Mateos, Calle 35, Carretera México-Toluca, entre otros.

"De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)"

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COFEMER Mejora Regulatoria

Contacto:
Paseo de la Reforma No. 51, Colonia Tabacalera; Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06600; Teléfono 5328-5000 Ext: 54943 y 54941
Correo electrónico: tuopinioncuentap3x1@sedesol.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

IV. Descripción del Proyecto

Amplie lo señalado en el resumen ejecutivo y describa los antecedentes y cómo se llevará acabo el proyecto respondiendo las siguientes preguntas:

Antecedentes

¿Cómo surge la idea del negocio?

Indique si se trata de una ampliación del negocio y que beneficios busca con la solicitud de apoyo al programa (En caso de que el proyecto sea preexistente).

Desarrollo del proyecto

¿Cómo hará para llevar a cabo el proyecto? Explique lo que va a hacer desde el momento en que reciba el apoyo, describa exactamente cules son las etapas de su proyecto,desde la preparación para la producción hasta las ventas del producto o servicio.

V. Requerimientos y gastos iniciales del proyecto

En correspondencia con lo señalado en los apartados III. Resumen ejecutivo y IV. Descripción del proyecto. Identifique cada uno de los requerimientos y gastos necesarios para iniciar el proyecto. La suma de los costos y gastos para inciar el proyecto debe ser igual a la suma de las aportaciones del migrante, gobierno federal, gobierno estatal y gobierno municipal.
Los costos y gastos necesarios para iniciar el proyecto pueden ser:

- Gastos de constitución de la empresa
- Derechos, licencias y permisos para construir o iniciar el proyecto
- Costos y gastos de construcción, remodelación o acondicionamiento de las instalaciones
- Maquinaria y equipo
- Materia prima
- Sueldos, comisiones y salarios necesarios para iniciar el proyecto
- Otros costos y gastos para iniciar el proyecto (especifique)
- Esquema de acompañamiento y asistencia técnica (indique la instancia que brindará el servicio)

Proporcione el detalle de los requerimientos y gastos por cada uno de los conceptos anteriores. Para ayudarse, utilice el siguiente cuadro:

¿Cúanto cuesta iniciar el proyecto? Diga en que va a invertir los recursos solicitados, distinguiendo cúanto se gastará en infraestructura, maquinaria y equipo, materiales, insumos u otros gastos que tomen parte de la inversión inicial. Tambien señale si actualmente ya cuentan con alguno de estos elementos o cosas para el proyecto.

Concepto ¿Qué va a comprar o en que va a a gastar?	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario (incluya IVA)	Costo Total (Multiplicar cantidad por precio unitario)	Porcentaje del costo total del proyecto (Ver cuadro del apartado 9)	Justificación
Esquema de acompañamiento y asistencia técnica						

Costo total para iniciar el proyecto:

VI. Mercado del proyecto

Para precisar el mercado de clientes, responda las siguientes preguntas:

Alcances del mercado

¿Venderá su producto o servicio directamente al público o a un intermediario? Diga si venderá su producto servicio sólo en su localidad (mercado local), o abarcará también a otras localidades del municipio (mercado municipal) o del estado (mercado estatal), o va a venderlo en otros mercados; si es así, diga cúales(por ejemplo, al extranjero o vía internet).

"De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)"

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Contacto:
Paseo de la Reforma No. 51, Colonia Tabacalera; Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06600; Teléfono 5328-5000 Ext: 54943 y 54941
Correo electrónico: tuopinioncuentap3x1@sedesol.gob.mx

gob.mx

Secretaría de Desarrollo Social

Promoción y distribución del producto o servicio
¿Cómo se difundirá o promoverá el producto o servicio?, ¿Cuenta con comprandores potenciales o incluso cartas de intención de compra?, si es el caso. ¿Cómo se llevará sus productos al mercado o cómo los llevará hasta sus clientes?

VII. Flujo de efectivo

Para calcular el flujo de efectivo, llene el siguiente recuadro:

Concepto		Pesos (monto)
Ingreso	¿Cúanto estima que venderá en un año (incluya IVA)?	
Gastos	¿Cúanto cálcula que gastará al año en cada uno de los siguientes conceptos (incluya IVA)?	
•	Sueldos, prestaciones, comisiones, aportaciones a la seguridad social	
•	Compra de materia prima	
•	Mantenimiento de maquinaria y equipo	
•	Mantenimiento de instalaciones	
•	Energía eléctrica y combustibles	
•	Transporte	
•	Otros gastos	
Flujo de efectivo (ingresos - gastos) antes de impuestos		

VIII. Plan de organización y administración

Para indicar la forma en que se organizará y administrará el negocio, responda las siguientes preguntas:

Socios y personal
Diga que hará cada uno de los socios y cada uno de los empleados en el negocio. Elabore un organigrama básico.
Administración del negocio
¿Habrá una persona encargada de llevar la contabilidad del negocio?
Obligaciones fiscales y otras
¿Habrá una persona encargada del cumplimiento de las obligaciones fiscales y sociales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Méxicano del Seguro Social de obligaciones fiscales estatales (2% sobre nómina)?
Comentarios y observaciones:

Declaramos bajo protesta de decir la verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Migrante solicitante
Nombre completo y firma

Presidente del club de migrantes
Nombre completo y firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

"De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)"

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COFEMER Mejora Regulatoria

Contacto:
Paseo de la Reforma No. 51, Colonia Tabacalera; Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México C.P. 06600; Teléfono 5328-5000 Ext: 54943 y 54941
Correo electrónico: tuopinioncuentap3x1@sedesol.gob.mx

ANEXO 10

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2018

FORMATO 3x1-I1

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y ATENCIÓN A MIGRANTES (COVAM)

ENTIDAD FEDERATIVA:

En la ciudad de ___*<ciudad>*___, siendo las <hora> horas del día __*<día>*__ de enero del 2018, en las instalaciones de ___*<lugar del evento>*_____, con domicilio en ___*<domicilio del evento>*____ se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)

Nombre <nombre de los asistentes por la SEDESOL>	Cargo <cargo de los asistentes por la SEDESOL>

Por el Gobierno del Estado

Nombre <nombre de los asistentes por el Gobierno del Estado>	Cargo <cargo en el Gobierno del Estado>, Dependencia Estatal <Dependencia del Gobierno del Estado>

Por los Gobiernos Municipales

Nombre <nombre de los asistentes por los Gobiernos Municipales>	Cargo <cargo de los asistentes por los Gobiernos Municipales> Municipio <municipio para el que laboran>

Por los Migrantes

Nombre <nombre de los asistentes por los Clubes de Migrantes>	Cargo <cargo en el Club de Migrantes> Nombre del Club u Organización de Migrantes <nombre del Club de Migrantes>

Con el objetivo de instalar el Comité de Validación y Atención a Migrantes **(COVAM)** de conformidad con el numeral 4.2.5 de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2018.

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.

2. Presentación de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2018.

3. Presentación del resultado del proceso de consulta para designar a los representantes de Migrantes y Municipios ante el COVAM.

4. Instalación del COVAM y calendario de sesiones para evaluación de proyectos.

5.- Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

6. Propuesta del Reglamento Interno del COVAM.

7. Asuntos Generales.

1.- Lista de asistencia.- Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica la presencia de <número de personas asistentes> personas en la reunión. La lista de asistencia firmada, se anexa a esta acta para formar parte integral de la misma.

2.- Presentación de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2018 (ROP).- El (La) Delegado (a) de la SEDESOL expone las ROP para el ejercicio fiscal 2018, enfatizando en los cambios relevantes. Asimismo, atiende y da respuesta a las dudas expresadas por los participantes.

3. Presentación del resultado del proceso de consulta para designar a los representantes de Migrantes y Municipios ante el COVAM. El (La) Delegado(a) de la SEDESOL, explica el proceso de consulta para la designación de representantes de los clubes u organizaciones de migrantes y de los gobiernos municipales, el cual fue realizado por los participantes en días previos. Asimismo, presenta a los representantes que electos, tal y como se muestra en la evidencia que cada parte presentó a la Delegación.

4.- Instalación del COVAM y calendario de sesiones para evaluación de proyectos. -El (La) Delegado(a) de la SEDESOL, explica a los participantes la estructura y funcionamiento del COVAM, reiterando a los presentes, que las Reglas de Operación, precisan entre otros puntos, lo siguiente:

- *En cada entidad federativa participante en el Programa se conformará un COVAM, que estará integrado con igual número de representantes de cada uno de los grupos e Instancias aportantes: Organizaciones de Migrantes, Gobierno Federal, Gobierno Estatal y Gobiernos Municipales.*
- *Las y los representantes de las organizaciones de migrantes no podrán pertenecer a ninguna instancia del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial de cualquiera de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal o municipal, ni desempeñar este papel de representación por más de dos años consecutivos.*
- *A dicho Comité se podrá invitar a integrantes o representantes de instituciones académicas, colegios de profesionistas, dependencias o entidades gubernamentales especializados en los proyectos a ser dictaminados, con el propósito de que su opinión coadyuve en la toma de decisiones sobre la dictaminación de los proyectos propuestos. También se podrá invitar a que participen áreas especializadas en el tema de género de los gobiernos federal, estatal o municipales según sea el caso.*
- *El COVAM será presidido por la o el Delegado de la SEDESOL de la Entidad Federativa que corresponda.*
- *En caso de empate, el representante del gobierno federal en el COVAM contará con el voto de calidad.*
- *El COVAM deberá instalarse durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, y sesionará para evaluar y dictaminar proyectos conforme a lo siguiente:*

  1.- Proyectos que se registren al 29 de enero y cuyo estatus de recepción completo, no exceda el día 13 de febrero, para este caso la sesión de evaluación de proyectos se realizará el 28 de febrero.

  2. Proyectos que se registren al 22 de febrero y cuyo estatus de recepción completo, no exceda el día 08 de marzo, para este caso la sesión de evaluación de proyectos se realizará el 23 marzo.

  3. Siempre que la disponibilidad presupuestaria en cada entidad no exceda del 30% del recurso asignado, y de acuerdo al registro de solicitudes al 23 de mayo y cuyo estatus de recepción completo, no exceda el día 06 de junio, la URP podrá autorizar que se realice una sesión extraordinaria de COVAM a realizar el 21 de junio.

  4. En caso de una Declaratoria de emergencia o desastre natural y de acuerdo a la suficiencia presupuestaria la URP podrá autorizar que se realice una sesión extraordinaria de COVAM.
- *Durante la sesión de instalación no podrán ser evaluados y dictaminados proyectos.*

Asimismo, en cumplimiento a las Reglas de Operación vigentes y habiéndose presentado la evidencia por quienes resultaron electos en el proceso de consulta, se instala el COVAM, el cual queda integrado de la siguiente manera:

Nombre	Cargo en COVAM	Derechos en COVAM
Nombre <nombre del (a) Delegado (a) de la SEDESOL> Delegado(a) de la SEDESOL *Suplente* Nombre <nombre del suplente> Cargo en la SEDESOL <cargo del suplente>	Presidente (a)	Voz y un solo voto
Nombre <nombre del (a) representante del Gobierno del Estado> Cargo y Dependencia <cargo y dependencia del (a) representante del Gobierno del Estado> *Suplente* Nombre <nombre del suplente> Cargo y Dependencia <cargo y dependencia del (a) representante del Gobierno del Estado>	Representante del Gobierno del Estado	Voz y un solo voto
Nombre <nombre del (a) representante de los Gobiernos Municipales> Presidente Municipal de <nombre del Municipio> *Suplente* Nombre <nombre del suplente> Cargo y dependencia municipal <cargo y nombre de la dependencia del Municipio>	Representante de los Gobiernos Municipales	Voz y un solo voto
Nombre <nombre del (a) representante de los Migrantes> Cargo y Nombre del Club u Organización de Migrantes <cargo y nombre del Club de Migrantes> *Suplente* Nombre <nombre del (a) suplente de los Migrantes> Cargo y Nombre del Club u Organización de Migrantes <cargo y nombre del Club de Migrantes>	Representante de los Migrantes	Voz y un solo voto
Invitado(a) Nombre <nombre de la persona invitada > Cargo e Institución <cargo y nombre de la dependencia que representa>	Invitado(a)	Voz
Nombre *<nombre del Coordinador (a del Programa3x1 para Migrantes en la Delegación)>* Coordinador (a) del Programa 3x1 para Migrantes en la	Secretario(a) Técnico(a)	----

Delegación de la SEDESOL ___		

5.- Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos. – Los integrantes del COVAM, con base en la propuesta presentada por el Delegado (a), aprueban por mayoría a las siguientes personas que formarán parte del Subcomité:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL),

Nombre <nombre de la persona representante de la Delegación>	Cargo en la Delegación de la SEDESOL

Por la Delegación de la Secretaría de Economía del Gobierno de la República,

Nombre<nombre de la persona representante de la Delegación de la Secretaría de Economía>	Cargo <cargo en la Delegación de la Secretaría de Economía>

Por la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro,

Nombre <nombre de la persona representante de la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro >	Cargo <cargo de la persona representante de la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro >

La integración de este subcomité se asentará en el “Acta de Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos” (Anexo 12-Formato 3x1-J1).

6.- Propuesta del Reglamento Interno del COVAM. - Se procede a proponer el Reglamento Interno del COVAM, documento que deberá propiciar el cumplimiento de la normatividad vigente en torno al COVAM, así como la eficiencia, equidad y transparencia de los procesos de evaluación y dictaminación de los proyectos. La propuesta del reglamento se anexa a la presente acta de instalación y será enviada a la URP para su validación y/o las observaciones correspondientes.

7.- Asuntos Generales

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las <hora> horas del día __*<día>*__ de ___<mes>___ del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

firma

<Nombre>

Presidente del COVAM

firma

<Nombre>

Representante del Gobierno del Estado

firma

<Nombre>

Representante del Gobierno del Municipal

firma

<Nombre>

Representante de los Clubs u Organizaciones de Migrantes

firma

<Nombre>

Secretario(a) Técnico(a) del COVAM

Anexo 10
Programa 3x1 para Migrantes 2018
Formato 3x1-I2
ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y ATENCIÓN A MIGRANTES (COVAM)

ACTA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y ATENCIÓN A MIGRANTES EN LA DELEGACIÓN SEDESOL

_____.

En la ciudad de <*ciudad*> , siendo las <*hora*> horas del día <*día*> de <*mes*> del 2018, en las instalaciones de ___<*lugar del evento*>_____, con domicilio en ___<*domicilio del evento*>____ se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL),

Nombre <nombre de los asistentes por la SEDESOL>	Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por la SEDESOL>

Por el Gobierno del Estado,

Nombre <nombre de los asistentes por el Gobierno del Estado>	Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por Gobierno del Estado> Institución <Dependencia del Gobierno del Estado>

Por los Gobiernos Municipales,

Nombre <nombre de los asistentes por los Gobiernos Municipales>	Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por Gobierno Municipal> Ayuntamiento <municipio para el que laboran>

Por los Migrantes,

Nombre <nombre de los asistentes por los Clubes de Migrantes>	Cargo en el COVAM <cargo en el COVAM de los asistentes por los Migrantes> Nombre del Club u Organización de Migrantes <nombre del Club de Migrantes>

Invitado(a) sin voto

Nombre <nombre de la persona invitada >	Cargo e Institución u Organización <cargo y nombre de la dependencia que representa>

Nombre *<nombre del Coordinador (a) del Programa 3x1 para Migrantes en la Delegación)>* Coordinador (a) del Programa 3x1 para Migrantes en la Delegación SEDESOL ___	Secretario(a) Técnico(a) del COVAM

Orden del día

1. Lista de asistencia y declaración del quórum
2. Bienvenida y objetivo de la reunión
3. Revisión de los criterios de selección de los proyectos
4. Análisis y dictaminación de los proyectos presentados
5. Asuntos generales
6. Cierre

1.- Lista de asistencia.- Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica el quórum legal para efectuar la reunión de acuerdo con el orden del día.

2.- Bienvenida y objetivo de la reunión.- El/ La C. *<nombre de Delegado(a) SEDESOL>* , Presidente(a) del COVAM, da la bienvenida a las personas asistentes, señalando que el objetivo de la sesión es analizar y dictaminar *<número de proyectos>* proyectos presentados a la Delegación, al *<fecha de corte establecida en ROP>.* La relación de estos proyectos se anexa a esta Acta para formar parte integral de la misma.

3.- Revisión de los criterios de selección de proyectos. - El/ La C. *<nombre del Secretario Técnico>*, Secretario Técnico del COVAM, a manera de recordatorio, da lectura al numeral *3.2 Población Objetivo, 3.4.1 Criterios Generales, 3.4.2. Criterios Específicos y 3.4.3 Criterios de Priorización de Proyectos* de las Reglas de Operación. Asimismo atiende las dudas que al respecto le expresan las personas presentes.

4.- Análisis y dictaminación de los proyectos presentados.- Se procede a analizar, dictaminar y en su caso, asignar recursos atendiendo los criterios de priorización establecidos para cada uno de los siguientes proyectos.

- Propuesta~~s~~ de proyecto~~s~~ ubicados en el Municipio de *<nombre del municipio donde se desarrollarán los proyectos>,* localidad *<nombre de localidad>*

Folio del proyecto *<folio de proyecto participante>*

Nombre del proyecto *<nombre del proyecto>*

Nombre del Club de Migrantes *<nombre del Club de Migrantes que respalda al proyecto>*

Nombre del Proyecto	**Monto**	**Aportación Federal**	**Aportación Estatal**	**Aportación Municipal**	**Aportación Migrantes**	**Total**
<Nombre del Proyecto>	Solicitado					
	Asignado					
Análisis						

- Señalar los argumentos que respaldan el dictamen y que consideren elementos de impacto social y técnicos (por ejemplo, la propuesta es necesaria porque..., la propuesta beneficiará a la población con…). - El análisis debe considerar en su caso, recomendaciones al contenido del expediente técnico. - El análisis debe complementarse con argumentos que den soporte al dictamen y priorización obtenidos.

Criterios de Selección Generales con base en el numeral 3.4.1 de las Reglas de Operación.		
1. Cumple los criterios y requisitos de participación	Sí ( )	No ( )
2. ¿Se apega a los montos máximos de apoyo?	Sí ( )	No ( )
3. ¿Cumple con la mezcla financiera de acuerdo al tipo de apoyo?	Sí ( )	No ( )
4. ¿Cuenta con expediente técnico?	Sí ( )	NA ( )
5. ¿Cuenta con un esquema de acompañamiento y asistencia técnica? (Sólo Proyectos Productivos)	Sí ( )	NA ( )
3.4.2 Criterios Específicos para Proyectos de Infraestructura Social		
1. Implica la atención las necesidades en materia de infraestructura de servicios básicos	Sí ( )	No ( )
2. Implica infraestructura para el mejoramiento urbano.	Sí ( )	No ( )
3.4.2 Criterios Específicos para Proyectos de Servicios Comunitarios		
1. Implica la atención de necesidades en materia de espacios destinados a actividades de desarrollo comunitario, salud o deportivas.	Sí ( )	No ( )
2. Implica becas académicas y/o apoyos para el aprendizaje.	Sí ( )	No ( )
3.4.2 Criterios Específicos para Proyectos Educativos		
1. Contribuye a dotar a las escuelas públicas de los equipos necesarios para mejorar la calidad de la educación, tales como: computadoras, materiales para laboratorios, talleres o deportes, así como mobiliario para aulas y bibliotecas, entre otros.	Sí ( )	No ( )
2. Contribuye a mejorar las condiciones de las escuelas públicas para ofrecer espacios dignos y adecuados para las y los alumnos, con proyectos tales como: construcción de piso y muros firmes, abastecimiento de agua, construcción o remodelación de baños, conexión a la red de drenaje, acceso a la red eléctrica, entre otros.	Sí ( )	No ( )
3.4.2 Criterios Específicos para Proyectos Productivos		
1. Contribuye a la generación de ingreso y empleo, y fortalezca el patrimonio de familias radicadas en México.	Sí ( )	No ( )
2. Genera bienestar económico y social para los beneficiarios del proyecto.	Sí ( )	No ( )
3. Es un negocio rentable y sostenible.	Sí ( )	No ( )
4. Las personas que desarrollarán el proyecto cuentan con capacidades técnicas y de gestión para la implementación del plan de negocios propuesto.	Sí ( )	No ( )
Criterios de priorización con base en el numeral 3.4.3 de las Reglas de Operación.		
1. Cumple con alguno de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre	Sí ( )	No ( )
2. Se desarrolla en localidades de mediano, alto o muy alto grado de	Sí ( )	No ( )

rezago social			No ( )
3. Beneficia al mayor número de personas en condición de pobreza o vulnerabilidad		Sí ( )	No ( )
			No ( )
4. El proyecto es presentado por club de migrantes conformado por mujeres o mayoritariamente por mujeres		Sí ( )	No ( )
			No ( )
5. Las acciones del proyecto benefician a las mujeres de manera igualitaria con los bienes o servicios propuestos por los clubes u organizaciones de migrantes		Sí ( )	No ( )
6. Se fortalece la participación social mediante la inversión cofinanciada por los tres órdenes de gobierno.	NA ( )	Sí ( )	
7. Fue elegido en un ejercicio fiscal anterior y no se llevó a cabo por razones presupuestarias		Sí ( )	
8. Participación de integrantes del conjunto de hogares ubicados en localidades beneficiarias del padrón de PROSPERA		Sí ( )	

Puntaje obtenida en la Escala de Priorización: ( )	
Dictamen	<Resultado del dictamen, elegible, no elegible o elegible condicionado >

5.- Asuntos Generales

Se hace del conocimiento de los asistentes, que la Delegación de la SEDESOL solicitará a los migrantes y/o a sus representantes en México y/o a los ejecutores de los proyectos de Infraestructura Social, Servicios Comunitarios o Educativos, la apertura de cuentas bancarias mancomunadas entre dichas instancias para el uso exclusivo del manejo de los recursos de cada proyecto, así como la presentación del documento bancario que lo acredite previo a la firma del instrumento jurídico.

Así mismo, se informa que, a fin de realizar de que la ejecución de los proyectos se realice oportunamente, se requiere a los órdenes de gobierno Estatal y Municipal, el calendario de sus aportaciones previo a la firma del instrumento jurídico, para ello la Delegación será la instancia solicitante.

7.- Cierre

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las *<hora>* horas, del *<día>* de *<mes>* del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

firma	*firma*
<Nombre>	<Nombre>
Presidente del COVAM	Representante del Gobierno del Estado

firma	*firma*
<Nombre>	<Nombre>
Representante del Gobierno del Municipal	Representante de los Clubs u Organizaciones de Migrantes

firma

<Nombre>

Secretario(a) Técnico(a) del COVAM

ANEXO 11

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2018

FORMATO 3x1-J1

ACTA DE INSTALACIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO VALUADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN LA DELEGACIÓN SEDESOL _____.

En la ciudad de <*ciudad*> , estado de <*estado*> , siendo las <*hora*> horas del día <*día*> de <*mes*> del 2018, en las instalaciones de ___<*lugar del evento*>_____, con domicilio en ___<*domicilio del evento*>____ se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL),

Nombre <nombre de la persona representante de la Delegación >	Cargo en la Delegación de la SEDESOL

Por la Delegación de la Secretaría de Economía del Gobierno de la República,

Nombre <nombre de la persona representante de la Delegación de la Secretaría de Economía>	Cargo <cargo en la Delegación de la Secretaría de Economía>

Por la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro,

Nombre <nombre de la persona representante de la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro >	Cargo <cargo de la persona representante de la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro >

Secretario Técnico

Nombre <nombre de la persona que coordina el programa>	Coordinador(a) del Programa 3x1 para Migrantes.

Con el objetivo de instalar el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos, de conformidad con el numeral 4.2.5.3 de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2018

Orden del día

1. Lista de asistencia y declaración del quórum

2. Bienvenida y objetivo de la reunión

3. Presentación de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2018.

4. Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos

5. Asuntos generales

6. Cierre

1.- Lista de asistencia y declaración del quórum .- Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica la existencia del quórum para efectuar la reunión de acuerdo con el orden del día.

2.- Bienvenida y objetivo de la reunión.- El/ La C. *<nombre del (a) Delegado(a) de la SEDESOL>* , da la bienvenida a las personas asistentes, señalando que el objetivo de la sesión es instalar el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos, y que corresponde a la SEDESOL conducir estos trabajos.

3.- Presentación de las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes 2018 (ROP).- El (La) Secretario Técnico expone las ROP para el ejercicio fiscal 2018, enfatizando en los cambios relevantes. Asimismo, atiende y da respuesta a las dudas expresadas por los participantes.

4.- Instalación del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.- El (La) Secretario Técnico, explica a los participantes la estructura y funcionamiento del Subcomité, reiterando a los presentes que las Reglas de Operación precisan entre otros puntos, lo siguiente:

Las funciones del Subcomité Técnico Valuador de proyectos productivos son:

I. Valorar técnicamente las propuestas de Proyectos Productivos.

II. Presentar recomendaciones al COVAM sobre la pertinencia de aprobar un proyecto, presentando los motivos que fundamentan tales recomendaciones, incluyendo la capacidad técnica del ejecutor del proyecto.

III. Revisar el esquema de acompañamiento y asistencia técnica de cada proyecto, en caso de estar ya formulado.

IV. Presentar un orden de prelación, de acuerdo con la viabilidad relativa de los proyectos, cuando dos o más proyectos reciban una valoración igual.

5.- Asuntos Generales

De conformidad con las propuestas recibidas, el presente comité será convocado para realizar la sesión de valoración correspondiente de acuerdo al calendario establecido en el *numeral 4.2.5 Comité de validación y Atención a Migrantes (COVAM)* de las Reglas de Operación 2018.

6. Cierre

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las <*hora*> horas, del <*día*> de <*mes*> del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

firma	*firma*
Nombre	Nombre
firma	*firma*
Nombre	Nombre

ANEXO 11
PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2018
FORMATO 3x1-J2
ACTA DE SESIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO VALUADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

ACTA DE LA SESIÓN DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO VALUADOR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS EN LA DELEGACIÓN SEDESOL _____.

En la ciudad de <*ciudad*> , estado de <*estado*> , siendo las <*hora*> horas del día <*día*> de <*mes*> del 2018, en las instalaciones de ___<*lugar del evento*>_____, con domicilio en ___<*domicilio del evento*>____ se reunieron las siguientes personas:

Por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL),

Nombre <nombre de la persona representante de la Delegación >	Cargo en la Delegación de la SEDESOL

Por la Delegación de la Secretaría de Economía del Gobierno de la República,

Nombre<nombre de la persona representante de la Delegación de la Secretaría de Economía>	Cargo <cargo en la Delegación de la Secretaría de Economía>

Por la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro,

Nombre <nombre de la persona representante de la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro >	Cargo <cargo de la persona representante de la institución académica de educación superior u organismo de investigación especializado u otro >

Secretario Técnico

Nombre <nombre de la persona que coordina el programa>	Coordinador(a) del Programa 3x1 para Migrantes.

Orden del día

1. Lista de asistencia y declaración del quórum
2. Bienvenida y objetivo de la reunión
3. Revisión de los criterios de selección de proyectos
4. Análisis y valoración técnica de las propuestas de Proyectos Productivos presentados
5. Asuntos generales
6. Cierre

1.- Lista de asistencia y declaración del quórum.- Con el registro de asistencia se pasa lista y se verifica el quórum legal para efectuar la reunión de acuerdo con el orden del día.

2.- Bienvenida y objetivo de la reunión.- El/ La C. *<nombre del Secretario Técnico>* , Secretario Técnico da la bienvenida a las personas asistentes, señalando que el objetivo de la sesión es analizar y valorar técnicamente *<número de proyectos>* Proyectos Productivos presentados a la Delegación, a esta fecha.

3.- Revisión de los criterios de selección de proyectos. - El/ La Secretario Técnico *<nombre del Secretario Técnico>* , a manera de recordatorio, da lectura a los numerales *3.4.1 Criterios generales* y *3.4.2 Criterios específicos, fracción III.*

Asimismo atiende las dudas que al respecto le expresan las personas presentes.

4.- Análisis y valoración técnica de los proyectos presentados.- Se procede a analizar y valorar técnicamente cada una de las propuestas de Proyectos Productivos presentados. La valoración técnica se emite a través de las Cédulas de Evaluación que el Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos ha elaborado y que se anexan a la presente Acta para formar parte integral de la misma.

Asimismo, los proyectos productivos analizados por este Subcomité se presentan de acuerdo con su puntuación obtenida en la validación:

Folio y nombre del proyecto	Puntuación obtenida en la validación
<Proyecto >	<Puntaje mayor>
<Proyecto >	<Puntaje menor>

5.- Asuntos Generales.-

_____

_____

6.- Cierre

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las *<hora>* horas, del *<día>* de *<mes>* del presente año, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce, por quienes en ella intervinieron, para su debida constancia y validez.

firma	*firma*
Nombre	Nombre

firma	*firma*
Nombre	Nombre

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ANEXO 11
PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2018
FORMATO 3x1-J3
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL PROYECTO

Las y los integrantes del Subcomité Evaluador de Proyectos Productivos, tomarán como referencia la siguiente equivalencia y su puntaje:

VALORACIÓN	PUNTAJE
Cumple totalmente	5
Cumple en su mayoría	4
Cumple	3
Incumple algunos aspectos	2
Presenta serias insuficiencias	1
No cumple	0

1. Datos generales

1.1 Folio del proyecto: _____

1.2 Nombre del proyecto: _____

1.3 Tipo de proyecto: ( ) Individual ( ) Familiar ( ) Comunitario

1.4 Ubicación: Municipio _____ Localidad _____

1.5 Club de Migrantes que apoya el proyecto: _____

1.6 Nombre del migrante solicitante: _____

1.7 Nombre de la (el) responsable del proyecto en México: _____

1.8 Costo del Proyecto:

Total	**Aportación Federal**	**Aportación Estatal**	**Aportación Municipal**	**Aportación Migrantes**
<costo total proyecto en pesos>	<monto federal en pesos>	<monto estatal en pesos>	<monto municipal en pesos>	<monto migrantes en pesos>

2. Aspectos técnicos

De acuerdo al análisis indique

2.1. El tipo de mercado en el que impactará el proyecto:

( ) Local ( ) Regional ( ) Estatal ( ) Otro _____

Parámetro	0	1	2	3	4	5
El mercado potencial es alcanzable en el corto plazo						

2.2. Plan de organización y administración

Parámetro	0	1	2	3	4	5
La cantidad de socios es suficiente para cubrir las actividades a desarrollar en el negocio						
El número de empleos coincide con el tamaño y alcances del negocio						
La experiencia de las personas involucradas en el negocio es adecuada para cubrir las actividades a desarrollar en el negocio						

- Comente ampliamente las recomendaciones al Plan de organización y administración: _____
_____

2.3. Conceptos para el desarrollo del proyecto.

Concepto ¿Qué va a comprar o en que va a a gastar?	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario (incluya IVA)	Costo Total (multiplicar cantidad por precio unitario)	Porcentaje del costo total del proyecto (ver cuadro del apartado 9)	Justificación
Costo total para iniciar el proyecto:						

Parámetro	0	1	2	3	4	5
Los conceptos necesarios para llevar a cabo el proyecto son adecuados y justificados.						
Los costos de los conceptos son congruentes con la descripción y las cantidades						

Comentarios y observaciones a los conceptos. _____

2.3.1. ¿Considera necesario incorporar algún otro concepto? ( ) SÍ ( ) NO

Si la respuesta es afirmativa, indique cuales:

Concepto	Unidad de medida	Cantidad	Justificación

2.4. Capacidad de ejecución

Parámetro	0	1	2	3	4	5
Los ejecutores del proyecto cuentan con la capacidad de ejecución técnica, física y en su caso, la maquinaria necesaria para el desarrollo del proyecto.						

2.5 Esquema de acompañamiento y asistencia técnica

Parámetro	0	1	2	3	4	5
El esquema de acompañamiento y asistencia técnica es adecuado para el desarrollo del proyecto.						

- Comente ampliamente las recomendaciones sobre el esquema de acompañamiento y asistencia técnica:

  _____

  _____

3. Aspectos conceptuales

Parámetro	0	1	2	3	4	5
El orden de la propuesta describe con claridad el planteamiento del proyecto						
Los planteamientos del proyecto permiten considerar que el negocio será rentable, exitoso y sostenible						
Los antecedentes del proyecto, reflejan objetivos y metas claras para el desarrollo del proyecto.						
El proyecto define las actividades de cada uno de los involucrados en el negocio						
Tiene claro el proceso de distribución y venta de los bienes o servicios						

- Opine ampliamente si el diseño del negocio es adecuado:

  _____

4. Valoración técnica del Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos

PUNTAJE OBTENIDO: _____

Las personas que se mencionan a continuación, emiten las anteriores observaciones y recomendaciones para su consideración en la sesión de COVAM. Asimismo, respaldan el contenido de esta cédula firmándola al margen y al calce, para su debida constancia y validez.

Lugar y Fecha: _____

firma	*firma*
Nombre, cargo e Institución del o la especialista	Nombre, cargo e Institución del o la especialista
firma	*firma*
Nombre, cargo e Institución del o la especialista	Nombre, cargo e Institución del o la especialista

Anexo 12

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2018

FORMATO 3x1-L1

CONVENIO DE CONCERTACIÓN

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE _____, C. _____, POR OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, REPRESENTADO POR _____, C._____;(Incluir representante de otra secretaría del ejecutivo del estado en caso de que se requiera su participación) POR OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE _____, REPRESENTADO POR _____ C._____ (incluir al Síndico y/o Secretario del Ayuntamiento, si se requiere de su participación en la suscripción del convenio; Y EL CLUB U ORGANIZACIÓN DE MIGRANTES DENOMINADO _____ REPRESENTADA POR _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEDESOL", "EL ESTADO", "EL MUNICIPIO" Y "LOS MIGRANTES", RESPECTIVAMENTE, Y EN CONJUNTO "LAS PARTES"; CON EL OBJETO DE FORTALECER LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES A TRAVÉS DEL PROYECTO _____, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, expone la ruta que el Gobierno de la República se ha trazado para contribuir, de manera más eficaz, a que todos juntos podamos lograr que México alcance su máximo potencial. Para lograr lo anterior, se establecen como Metas Nacionales: un México en Paz, un México Incluyente, un México con Educación de Calidad, un México Próspero y un México con Responsabilidad Global. Asimismo, se presentan Estrategias Transversales para Democratizar la Productividad, para alcanzar un Gobierno Cercano y Moderno, y para tener una Perspectiva de Género en todos los programas de la Administración Pública Federal.

El referido Plan establece que el desarrollo social debe ser prioridad de un México Incluyente, que propone enfocar la acción del Estado en garantizar el ejercicio de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen. El objetivo es que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva;

II. Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, en su artículo

PRIMERO la señala como una estrategia de inclusión y bienestar social que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance, cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos para apoyar a las personas en pobreza multidimensional extrema y que presentan carencia de acceso a la alimentación.

III. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre del 2017, en el artículo 31 estipula que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, se destinarán en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

IV. Que las Reglas de Operación del Programa 3X1 para Migrantes para el Ejercicio Fiscal 2018, en adelante **"LAS REGLAS"**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____, señalan como su objetivo general, en el numeral 2.1, "Contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social mediante la inversión complementaria de recursos y participación comunitaria e intergubernamental".

V. Que **"LAS PARTES"**, han decidido conjuntar esfuerzos en el marco del Programa 3x1 para Migrantes para el Ejercicio Fiscal 2018 y concretar un proyecto que conlleve a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la localidad elegida por "**LOS MIGRANTES**".

VI. Que el proyecto presentado por "**LOS MIGRANTES**" fue evaluado y dictaminado por el Comité de Validación y Atención a Migrantes**,** en adelante **"COVAM",** de conformidad con lo previsto en **"LAS REGLAS"**, por lo que **"LA SEDESOL"** ha determinado invertir recursos con las otras partes de este Convenio, a efecto de que se ejecute el proyecto denominado: "(nombre del proyecto)" ubicado en la Localidad _____ en el Municipio de_____, Estado de _____, con registro de participación: (número de registro del proyecto) y folio SIIPSO_____.

DECLARACIONES

I. De **"LA SEDESOL"**:

I.1 Que es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con los artículos 2o. fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2 Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de la citada Ley, tiene entre sus atribuciones, fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento en términos de Ley y con los organismos respectivos de las políticas de combate a la pobreza, atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; así como, promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales y con la participación de los sectores social y privado.

I.3 Que el (la) _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de Delegado Federal de **"LA SEDESOL"** en el Estado de _____, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 fracción VII, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

I.4 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en_____.

II. De **"EL ESTADO":**

II.1 Que es una dependencia del Ejecutivo Estatal, de conformidad con los artículos _____ de _____.

II.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ de _____, tiene entre sus atribuciones, _____.

II.3 Que el (la) _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de _____ en el Estado de _____, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de _____.

II.4 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en_____.

En caso de que se integre la participación de otra secretaría del ejecutivo del estado

II.5 Que el (la) _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de _____ en el Estado de _____, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de _____.

II.6 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en_____.

III. De **"EL MUNICIPIO"**:

III.1 Que se encuentra investido de personalidad jurídica y maneja su patrimonio, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III.2 Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo _____ de _____, tiene entre sus atribuciones, _____.

III.3 Que el (la) _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de Presidente Municipal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de _____.

En caso de que se integre la participación del Síndico y/o Secretario

III… Que el (la) _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de _____.

III…. Que el (la) _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Concertación, en su carácter de Síndico del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos _____ de _____.

III.4 Que para la realización de las obras y acciones a las cuales se refiere el presente Convenio, manifiesta expresamente que no existe duplicidad de recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social (FAIS); y en su caso, se aportan en coinversión, con la finalidad de alinear y articular acciones y proyectos que detonen el desarrollo y productividad en las localidades previstas en el presente Convenio, en términos del numeral 3.7.3.1 "Complementariedad y sinergia con otros recursos federales" de "**LAS REGLAS**".

III.5 Que para todos los fines y efectos legales que deriven del presente Convenio de Concertación señala como domicilio el ubicado en_____.

IV. De **"LOS MIGRANTES":**

IV.1. Que tienen, entre sus objetivos el promover el mejoramiento de las condiciones sociales y económicas de las comunidades mexicanas, a través de su participación en el Programa 3x1 para Migrantes de **"LA SEDESOL"**, conjuntamente con las otras partes de este Convenio.

IV.2 Que se encuentran registrados mediante Toma de Nota de fecha _____ otorgada por el (Cónsul y/o Presidente de la Federación), de nombre(s)_____, expedida en la Cd de _____.

IV.3. Que el (la) C. _____, representa al Club u Organización de Migrantes en México según se estipula en el formato de solicitud del proyecto (3x1-B o 3x1-F) firmado por el presidente del Club u Organización de Migrantes; identificándose con (nombre del documento oficial), cuyo número es _____; quien, entre otras, tendrá la facultad de celebrar el presente Convenio.

IV.4 Que es de su pleno conocimiento que los recursos federales que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre de 2018, más los rendimientos obtenidos, deberán reintegrarse dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal, a la Tesorería de la Federación (TESOFE) dentro del mismo plazo, remitiendo copia de dicho reintegro a **"LA SEDESOL"** para su registro correspondiente;

IV.5 Que reconocen que el incumplimiento de las disposiciones establecidas en **"LAS REGLAS"**, los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2018, en adelante **"LOS LINEAMIENTOS",** y demás normatividad aplicable, será motivo para que **"LA SEDESOL"** de por terminado con anticipación el Convenio y solicite el reintegro inmediato de los recursos federales.

IV.6 Que señala como su domicilio para recibir notificaciones el ubicado en: _____.

V. De **"LAS PARTES"**:

V.1 Que es su voluntad fortalecer y participar en la operación del Programa 3x1 para Migrantes, mediante la realización del proyecto objeto de este Convenio.

V.2 Que el proyecto, objeto de este Convenio no duplica, ni se contrapone con ningún otro apoyado por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

V.3 Que el proyecto objeto de este Convenio no representa impactos ambientales significativos, ni desequilibrios ecológicos.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 26 Apartado "A", 115, y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 1, 4, 6, 24, 25, 54, 77, y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, 1, 176 y 178 de su Reglamento; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 23 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los aplicables de la Ley General de Protección y Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 31 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 1, 2, 15, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ____ de_____ de _____; los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2018; (agregar los artículos de las leyes estatales y municipales aplicables), "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LAS PARTES", convienen en conjuntar acciones y recursos para fortalecer la operación del Programa 3x1 para Migrantes para el Ejercicio Fiscal 2018, a través de su participación en la ejecución del proyecto de _____ **(Tipo de apoyo),** denominado _____, en la Localidad _____ en el Municipio de _____, Estado de _____, en adelante **"EL PROYECTO"**; el cual ha emanado de la priorización, asignación, evaluación y dictaminación**,** dentro del **"**COVAM**"**, en su _____sesión**,** celebrada en (dirección) de fecha (dd/mm/aaaa).

SEGUNDA.- "LAS PARTES" acuerdan que la instancia ejecutora de **"EL PROYECTO"** será _____, en lo sucesivo para dichos fines "**EL EJECUTOR**", quien ejecutará los recursos asignados de conformidad con lo estipulado en **"LAS REGLAS"**, **"LOS LINEAMIENTOS"** y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

TERCERA.- De conformidad con lo establecido en **"LAS REGLAS"**, "**LOS MIGRANTES**", deberán participar con voz y voto en las instancias que se creen para el seguimiento y vigilancia del ejercicio de los recursos; así como en los actos de entrega recepción.

CUARTA.- Para la realización de **"EL PROYECTO"** se prevé una inversión total de $ _____ (_____M.N.) conforme a la siguiente distribución:

"LA SEDESOL" aportará **$** _____ **(**_____**M.N.),** recursos que provienen del Ramo Administrativo 20**,** "del Programa 3x1 para Migrantes" para el Ejercicio Fiscal 2018, etiquetados como subsidios sin perder su carácter federal, autorizados mediante oficio _____, de fecha _____. Dicha aportación se entregará mediante (transferencia electrónica) en (número) ministraciones, (se deberá describir el porcentaje que corresponda a cada ministración de los recursos hasta completar el 100%, y las condiciones que deberán cumplirse para liberar las subsecuentes ministraciones; EJEMPLO: la primera corresponderá al X%, al inicio de "EL PROYECTO", y la segunda al X% cuando se tenga un x% de avance de EL PROYECTO").

Los recursos federales que se comprometan en este Convenio de Concertación, están sujetos a la disponibilidad presupuestal del Programa.

"EL ESTADO" aportará $ _____ **(**_____**M.N.),** recursos que provienen del (indicar la procedencia de los recursos) autorizados mediante (indicar el documento con el que se comprueba la autorización del recurso). Dicha aportación se entregará mediante (cheque o transferencia electrónica) en (número) ministraciones, (se deberá describir el porcentaje que corresponda a cada ministración de los recursos hasta completar el 100%, y las condiciones que deberán cumplirse para liberar las subsecuentes ministraciones; EJEMPLO: la primera corresponderá al X% , al inicio de "EL PROYECTO", y la segunda al X% cuando se tenga un x% de avance de EL PROYECTO").

"EL MUNICIPIO" aportará $ _____ **(**_____**M.N.),** recursos que provienen del (indicar la procedencia de los recursos) autorizados mediante (indicar el documento con el que se comprueba la autorización del recurso). Dicha aportación se entregará mediante (cheque o transferencia

electrónica) en (número) ministraciones, (se deberá describir el porcentaje que corresponda a cada ministración de los recursos hasta completar el 100%, y las condiciones que deberán cumplirse para liberar las subsecuentes ministraciones; EJEMPLO: la primera corresponderá al X% , al inicio de "EL PROYECTO", y la segunda al X% cuando se tenga un x% de avance de EL PROYECTO").

"**LOS MIGRANTES**", aportarán $_____ (_____**M.N**.), recursos que fueron demostrados y aportados a través de (indicar el documento con el que se comprueba la aportación del recurso)

"LAS PARTES" entregarán los recursos a **"EL EJECUTOR"** a la cuenta (número), con clabe interbancaria (número) de la institución bancaria (nombre de la institución) con domicilio en (domicilio) para el uso exclusivo de los recursos del "EL PROYECTO".

QUINTA.- El ejercicio de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Cuarta, así como la realización de las acciones objeto del presente Convenio quedan bajo la responsabilidad de "**EL EJECUTOR**", de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, que se acompaña y que forma parte integral del presente Convenio.

Una vez que se cumpla con lo estipulado en la Cláusula Cuarta del presente Convenio de Concertación, **"EL EJECUTOR**" se apegará estrictamente a lo estipulado en "**LAS REGLAS"**, **"LOS LINEAMIENTOS**", y al presente instrumento, además, tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Verificar que "**EL PROYECTO**" cumpla con los lineamientos normativos y las especificaciones técnicas correspondientes incluyendo la entrega de reportes, solicitud de información, visitas de supervisión y verificación.

b) Aplicar los recursos federales ministrados, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen dichos recursos, única y exclusivamente a la ejecución de "**EL PROYECTO**", así como ejercerlos y comprobarlos, de acuerdo con la normatividad aplicable.

c) En caso de celebrar contratos, adquirir bienes muebles o bien ejecutar directamente las obras, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y demás ordenamientos aplicables. El inicio de los procedimientos para la adjudicación de los contratos señalados en las leyes mencionadas se realizará posterior a la formalización del presente Convenio.

d) Presentar a **"LA SEDESOL"** al cierre del ejercicio fiscal el 100% de los recursos aprobados para el proyecto, con documentos que cumplan los requisitos fiscales vigentes en el ejercicio fiscal que corresponda, así como formular el acta de entrega-recepción de las obras terminadas.

e) Recabar, integrar y entregar a **"LA SEDESOL"**, la documentación que sea requerida para la composición del informe de cuenta pública, respecto de los recursos a que se refiere el presente instrumento, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad se den a conocer por escrito.

f) Formular mensualmente los reportes sobre el avance físico-financiero de **"EL PROYECTO"** y remitirlos a **"LA SEDESOL"** que incluya la documentación en original para su revisión y cotejo**,** durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior a la fecha del reporte.

g) (Para el caso de proyectos, obras o acciones de infraestructura social, servicios comunitarios o educativos) Elaborar un Programa de Mantenimiento y Conservación del ~~l~~ **"EL PROYECTO"**, que proporcione las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación y prevención de fallas, logrando así la reducción de las averías imprevistas y del tiempo de reparación, procurar la prolongación de la vida útil de los componentes, lograr los efectos de ahorro de recursos y con ello, reducir el costo del mantenimiento de las instalaciones, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio.

h) Documentar los depósitos o transferencias de los Clubes u Organizaciones de Migrantes así como de los órdenes de gobierno aportantes en el proyecto en la cuenta bancaria mancomunada para la ejecución del proyecto destinada para el manejo de los recursos a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio de Concertación y presentar los estados de cuenta con estos movimientos a **"LA SEDESOL".** Así mismo llevar un control del ejercicio de los recursos que se aporten al proyecto y presentar, los documentos comprobatorios del gasto cumpliendo con la normatividad vigente en materia fiscal, los cuales serán sellados por **"LA SEDESOL"** para su cancelación como instrumento de comprobación.

i) Mantener un registro específico y actualizado mediante una subcuenta en el registro contable del ejercicio, para los recursos federales, estatales y municipales, así como presentar a **"LA SEDESOL"**, para su validación, control y seguimiento.

j) Cumplir la normatividad vigente en materia ambiental y de obra pública, en el ámbito federal y estatal, a efecto de que la ejecución de **"EL PROYECTO"** no represente un impacto ambiental negativo, ni desequilibrios ecológicos.

k) Conservar la documentación comprobatoria original de los recursos bajo su custodia, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante cinco años posteriores al ejercicio fiscal en el que fue apoyado.

Para el caso de proyectos productivos, reportar a **"LA SEDESOL"**, de manera anual, al menos durante cinco años posteriores al ejercicio fiscal en el que fue apoyado, la conservación y operación de **"EL PROYECTO",** así como de cualquier modificación al mismo.

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

m) Coadyuvar en las labores de Contraloría Social que establezca **"LA SEDESOL",** en coordinación con las y los beneficiarios del Programa, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

n) En general cumplir y observar en todo momento el presente instrumento, **"LAS REGLAS"**, **"LOS LINEAMIENTOS"** y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

ñ) Dar todas las facilidades a las Instancias Fiscalizadoras para realizar, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso de que juzgue pertinente.

o) La fecha de inicio de los trabajos de **"EL PROYECTO"** será _____ y para su término se considera _____.

SEXTA.- La instrumentación de **"EL PROYECTO"**, se complementará mediante el Anexo Técnico, registrado en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO). Respecto a las modificaciones que se pudieran suscitar, se deberá solicitar la autorización previa y por escrito a quien represente a **"LA SEDESOL",** en la firma del Convenio de cualquier cambio que implique modificaciones de **"EL PROYECTO"**, autorizado o a las condiciones de los apoyos, lo que deberá ser resuelto dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud

SÉPTIMA.- El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por "**El EJECUTOR**" y/o "**LOS MIGRANTES**" en el marco del presente Convenio, dará lugar a la terminación anticipada del mismo.

Si se terminara de manera anticipada el presente Convenio, "**EL EJECUTOR**" se compromete a reintegrar a los aportantes los recursos entregados para la realización del objeto del presente instrumento, junto con los rendimientos que se hubieren generado. Este reintegro será por el monto total o la proporción que no haya sido erogada al momento de la terminación anticipada del presente Convenio, según lo determine "**LA SEDESOL**". "**El EJECUTOR**" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal o si es el caso, previo a la suscripción del Convenio de Terminación Anticipada. Dentro de ambos supuestos, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro y comprobación correspondiente.

"**LAS PARTES**" de común acuerdo, podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, por causas justificadas, mediante el instrumento jurídico correspondiente.

OCTAVA.- En el caso de que "**EL EJECUTOR**" incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, independientemente de la terminación anticipada del instrumento jurídico, las otras partes, en el ámbito de sus atribuciones iniciarán las acciones legales ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

NOVENA.- El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Cuarta del presente instrumento, corresponderá al Órgano Interno de Control en "**LA SEDESOL"**, a la Secretaría de Función Pública (SFP), a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

Lo anterior, aunado a las acciones que la SFP realice en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

DÉCIMA.- Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento **"LAS PARTES"** se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA PRIMERA.- **"LAS PARTES"** manifiestan que para las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA SEGUNDA.- "**LA SEDESOL**" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las acciones derivadas del presente Convenio, así como de los recursos que se aporten.

DÉCIMA TERCERA.- En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa, sujetos a 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, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.4 de **"LAS REGLAS".**

Con estas acciones se preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas.

DÉCIMA CUARTA.- Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018, la publicidad y la información relativa al Programa deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

DÉCIMA QUINTA.- "LAS PARTES" se comprometen a promover la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, en los términos establecidos en el numeral 8.2 de **"LAS REGLAS**" y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, así como en los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública.

En el marco del Programa 3x1 para Migrantes, los Clubes Espejo, vinculados a los Clubes de Migrantes que apoyan a los proyectos, serán quienes desarrollen las acciones de la Contraloría Social.

DÉCIMA SEXTA.- "LAS PARTES" convienen que en las actividades de difusión y publicidad que lleve a cabo **"EL EJECUTOR**", se deberá mencionar la existencia de la aportación federal. De igual forma, se deberá incluir el logotipo de "**LA SEDESOL**" en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados (en elementos tales como mamparas, templetes, gallardetes, postes, tríptico y similares) el cual deberá ser, al menos, del mismo tamaño que los logotipos de otras instancias y órdenes de gobierno participantes.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el ____de ___ de 2018.

DÉCIMA OCTAVA.- El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado a petición expresa de cualquiera de **"LAS PARTES**" mediante escrito donde se establezca el objeto de las modificaciones o adiciones que se pretendan efectuar, mismas que una vez acordadas por las partes, deberán formalizarse a través de la suscripción del convenio modificatorio respectivo, el cual formará parte integral del presente instrumento, y entrará en vigor a partir de su suscripción por "**LAS PARTES**".

Enteradas **"LAS PARTES"** del contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación en _____ ejemplares originales en la Ciudad de _____; a los _____ días del mes de _____ de 2018.

POR: “**LA SEDESOL**” POR: “**EL ESTADO**”

C._____ C._____

POR: “**EL MUNICIPIO**” POR “**LOS MIGRANTES**”

C._____ C._____

POR: “**EL EJECUTOR**”

C._____

(En caso de no ser alguna de los aportantes)

Incluir la firma del Síndico y/o Secretario del Ayuntamiento, si participaron en la suscripción del convenio de concertación.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

NOTA: La Leyenda que antecede, deberá imprimirse en todas las hojas del Convenio de Concertación. El convenio será elaborado por la SEDESOL, firmado y rubricado por quienes en él intervienen.

Anexo 12

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2018

FORMATO 3x1-L2

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA

CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN DE FECHA __ DE ____ DE 2018, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE_____ C. _____, POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____A TRAVÉS DE _____, REPRESENTADO POR _____C. _____, POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE_____, REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL C. _____; (incluir al Síndico y/o Secretario del Ayuntamiento, si participaron en la suscripción del convenio de concertación) Y, POR OTRA PARTE EL CLUB U ORGANIZACIÓN DE MIGRANTES DENOMINADO _____, REPRESENTADO POR EL C. _____, A QUIENES SE LES DENOMINARÁ COMO "LA SEDESOL", “EL ESTADO”, “EL MUNICIPIO” Y “LOS MIGRANTES”, RESPECTIVAMENTE, Y DE MANERA CONJUNTA COMO "LAS PARTES"; QUIENES SE OBLIGAN AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha __ de _____ de 2018, "LAS PARTES" celebraron el Convenio de Concertación con el objeto de llevar a cabo la ejecución del proyecto denominado _____ consistente en el proyecto de _____, en la localidad _____ del Municipio de _____, Estado de _____, con folio de participación _____ y folio SIIPSO _____, en el marco del Programa 3X1 para Migrantes para el Ejercicio Fiscal 2018.

II. En la Cláusula _____ del Convenio de Concertación, citado en el antecedente anterior, se estableció una aportación total con un importe de $_____ (_____ __/100 M.N.), y una vigencia que comprende el periodo del __ de _____ de 2018, al ___ de _____ de 2018, en términos de lo establecido en la Cláusula _____ del citado Convenio.

De igual forma se estableció una aportación de recursos federales por parte de “LA SEDESOL” consistente en _____ _____, equivalente a $_____ (_____ __/100 M.N.)

Así mismo se estableció una aportación por parte de “EL ESTADO” de _____ por la cantidad de $_____ (_____ __/100 M.N.).

“EL MUNICIPIO” aportaría la cantidad de $_____ (_____ __/100 M.N.).

“LOS MIGRANTES” aportarían la cantidad de $_____ (_____ __/100 M.N.).

III. En la Cláusula _____ del Convenio de Concertación, se establece la posibilidad de dar por terminado anticipadamente el citado Convenio.

IV. Que la celebración del presente Convenio de Terminación Anticipada, obedece a que mediante oficio ____ de fecha __ de _____ del presente año, suscrito por el C._____, del cual se anexa copia para pronta referencia, el (ESTADO, MUNICIPIO Y/O MIGRANTES según sea el caso), solicitó la terminación anticipada del instrumento jurídico suscrito con esta Secretaría de Desarrollo Social en el Estado de _____, por la ejecución de la obra denominada “_____” consistente en _____ obras de _____, a ejecutarse en la localidad de _____, ya que _____, lo cual se acredita con _____, documento que se anexa en copia simple.

V. Que para la ejecución del (los) Proyecto (s) objeto del Convenio de Concertación firmado el _____ no se ha realizado aportación federal alguna, en términos de lo establecido en su Cláusula _____ (aplicable para el citado supuesto).

O

Que para la ejecución del (los) Proyecto (s) objeto del Convenio de Concertación firmado el _____ se realizó la aportación de recursos federales por la cantidad de _____ en términos de lo establecido en su Cláusula _____. Dicha aportación de recursos federales y los rendimientos generados, fue reintegrada _____ a la Tesorería de la Federación a través del _____ (movimiento bancario) de fecha _____ del ___ 2018, del que remitió copia a la Delegación de la SEDESOL en el Estado de _____ para su registro y comprobación correspondiente (aplicable para el citado supuesto).

DECLARACIONES

I. “LAS PARTES” DECLARAN QUE :

1.- Se reconocen la personalidad jurídica de sus representantes legales.

2.- Es su voluntad suscribir el presente Convenio de Terminación Anticipada del Convenio de Concertación firmado el _____, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto dar por terminado de manera anticipada y de común acuerdo, el Convenio de Concertación celebrado por **“LAS PARTES”** el _____ en el marco del Programa 3X1 para Migrantes para el Ejercicio Fiscal 2018, en función de lo manifestado en el Antecedente IV del presente instrumento.

En virtud de lo anterior, "**LA SEDESOL”, “EL ESTADO” “EL MUNICIPIO”** y **“LOS MIGRANTES**” (según corresponda) renuncian expresamente a realizar cualquier acción legal derivado de la terminación anticipada del Convenio, liberando de cualquier responsabilidad a “**LA SEDESOL**”, toda vez que las causas que dan origen al presente Convenio, no son imputables a ninguna de "**LAS PARTES"**, quedando exentas de cualquier responsabilidad.

En razón de lo anterior, y con el objeto de proteger el interés general, a instancia de **“LA SEDESOL”, "LAS PARTES**" suscriben el presente Convenio.

SEGUNDA.- FECHA DE CONCLUSIÓN DE OBLIGACIONES.

"LAS PARTES" acuerdan dar por terminadas anticipadamente las obligaciones contraídas en el instrumento jurídico manifestado en el Antecedente I del presente instrumento, con la misma fecha en que se firma el presente Convenio, es decir el día ___ de ___ del 2018.

TERCERA.- REINTEGRO.

Derivado de que para la realización del proyecto objeto del Convenio de Concertación de fecha _____ no se han realizado las aportaciones a que se refiere su Cláusula _____ por parte de "LA SEDESOL”, (según corresponda), no se reintegra a la Tesorería de la Federación (TESOFE) recurso federal alguno.

O

Derivado de que para la realización del proyecto objeto del Convenio de Concertación de fecha _____ se realizaron aportaciones de recursos federales a que se refiere su Cláusula _____ por parte de "LA SEDESOL”, los mismos fueron reintegrados, más los rendimientos generados por parte de _____ a la Tesorería de la Federación (TESOFE) como menciona en el Antecedente V del presente Convenio.

CUARTA.- INCORPORACIÓN DEL CONVENIO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA AL INSTRUMENTO JURÍDICO SUSCRITO.

"LAS PARTES" convienen en que el presente Convenio de Terminación Anticipada se incorpore al Convenio de Concertación suscrito el ___ de _____ de 2018, para que forme parte integral del mismo.

Previa lectura del contenido del presente Convenio de Terminación Anticipada, "LAS PARTES" lo aceptan en todos sus términos y alcance legal, los cuales se constituyen en la expresión completa de su voluntad y lo firman de conformidad en _____ ejemplares, al margen y al calce, en __ fojas útiles, en la Ciudad _____, a los _____ días del mes de _____ de 2018.

POR “LA SEDESOL”	POR “EL ESTADO”
_____	_____
C.	C.
DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE _____	CARGO
POR “EL MUNICIPIO”	POR “LOS MIGRANTES”
_____	_____
C.	C
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	

Incluir la firma del Síndico y/o Secretario del Ayuntamiento, si participaron en la suscripción del convenio de concertación.

Anexo 12

PROGRAMA 3x1 PARA MIGRANTES 2018

FORMATO 3x1-L3

CONVENIO MODIFICATORIO

CONVENIO MODIFICATORIO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN DE FECHA __ DE _____ DE 2018, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE_____, C. _____ POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____A TRAVÉS DE _____, REPRESENTADO POR _____ C. _____, POR LA OTRA, EL MUNICIPIO DE_____, REPRESENTADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL C. _____; (incluir al Síndico y/o Secretario del Ayuntamiento, si participaron en la suscripción del convenio de concertación) Y, POR OTRA PARTE, EL CLUB U ORGANIZACIÓN DE MIGRANTES DENOMINADO _____, REPRESENTADO POR EL C. _____; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEDESOL", “EL ESTADO”, "EL MUNICIPIO" Y “LOS MIGRANTES”, RESPECTIVAMENTE, Y EN CONJUNTO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. Que el día_____ de _____ de 2018, se formalizó el Convenio de Concertación por el que "LAS PARTES" acordaron la realización del proyecto denominado_____ en la Localidad de _____, en el Municipio de _____ en el Estado de _____ con folio de participación _____, y folio SIIPSO _____ en el marco del Programa 3x1 para Migrantes para el Ejercicio Fiscal 2018.

2. En la Cláusula _____ del Convenio de Concertación, se establece la posibilidad de adicionar o modificar el citado Instrumento

3.- (Causa Modificación) Que el representante _____ de “_____”, solicitó _____ mediante el escrito de fecha _____, mismo que se adjunta en copia al presente Convenio.

DECLARACIONES

I. “LAS PARTES” DECLARAN QUE**:**

1. Se reconocen la personalidad jurídica de sus representantes legales.

2. Es su voluntad suscribir el presente Convenio Modificatorio del Convenio de Concertación firmado el _____, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El objeto del presente instrumento es __(INDICAR LAS PARTES Y CLÁUSULAS DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN A MODIFICAR del Convenio de Concertación firmado el _____.

SEGUNDA.- Se modifican los _____ para quedar de la manera siguiente:

TERCERA.- "LAS PARTES" manifiestan que con excepción de lo estipulado en el presente Convenio Modificatorio, rigen todas y cada una de las declaraciones y cláusulas establecidas en el Convenio de Concertación firmado el _____, integrándose para formar parte del mismo.

CUARTA.- "LAS PARTES" manifiestan que el presente instrumento entrará en vigor a partir de la fecha de su firma.

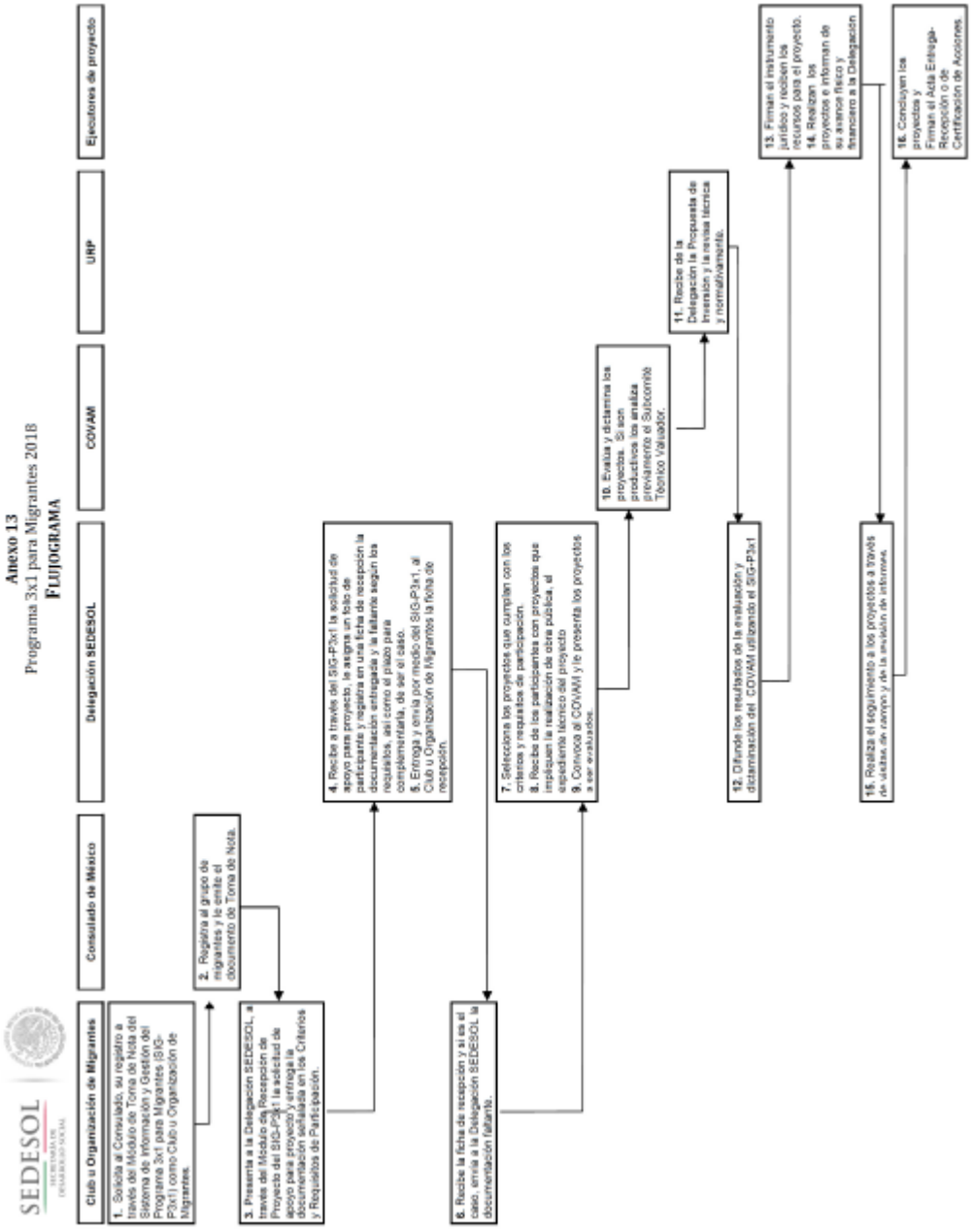
Previa lectura del contenido del presente Convenio Modificatorio, "LAS PARTES" lo aceptan en todos sus términos y alcance legal, los cuales se constituyen en la expresión completa de su voluntad y lo firman de conformidad en ___ ejemplares, al margen y al calce, en __ fojas útiles, en la Ciudad _____, a los _____ días del mes de _____ de 2018.

POR "LA SEDESOL"	POR "EL ESTADO"
_____	_____
C.	C.
DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE _____	CARGO
POR "EL MUNICIPIO"	POR "LOS MIGRANTES"
_____	_____
C.	C
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	

í

Incluir la firma del Síndico y/o Secretario del Ayuntamiento, si participaron en la suscripción del convenio de concertación.

Anexo 13
Programa 3x1 para Migrantes 2018
FLUJOGRAMA



SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Anexo 14

Programa 3x1 para Migrantes 2018

Indicadores de Propósito y Componente de la MIR del Programa

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Propósito	Proporción de recursos complementarios de los órdenes de gobierno para impulsar las iniciativas presentadas por los Clubes de Migrantes.	(Recursos invertidos por gobiernos estatales en el ejercicio t + Recursos invertidos por gobiernos municipales en el ejercicio t + Recursos invertidos por el gobierno federal en el ejercicio t) / Recursos invertidos por Clubes de Migrantes en el ejercicio t	Pesos	Anual
Propósito	Porcentaje de proyectos cofinanciados apoyados que permanecen en operación y mantenimiento, después de dos años de recibido el apoyo.	(Proyectos encuestados, que permanecen en operación y mantenimiento, dos años después de apoyado el proyecto/Muestra del Total de proyectos apoyados en el periodo de medición)*100	Porcentaje	Bienal
Componente	Porcentaje de Clubes de Migrantes apoyados respecto de los Clubes con Toma de Nota vigente	(Número total de Clubes de Migrantes con proyectos apoyados en el año t/ Número total de Clubes de Migrantes con Toma de Nota vigente en el año t) *100	Porcentaje	Anual
Componente	Proporción de Clubes Espejo instalados respecto de los Clubes de Migrantes apoyados	Número total de clubes espejo instalados en el ejercicio t / Número total de clubes de migrantes con proyectos apoyados en infraestructura social, servicios comunitarios y/o educativos durante el ejercicio t	Proporción	Anual
Componente	Porcentaje de proyectos apoyados respecto del total de proyectos evaluados	[(Número total de proyectos apoyados en el ejercicio t / Número total de proyectos evaluados por el COVAM en el ejercicio t)*100]	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de proyectos de infraestructura social cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno	[(Proyectos de infraestructura social cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno al periodo / Número total de proyectos apoyados en el ejercicio t)*100]	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de proyectos productivos cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno	[(Proyectos productivos cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno al periodo /Número total de proyectos apoyados en el ejercicio t)*100]	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de proyectos de servicios comunitarios cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno	[(Proyectos de servicios comunitarios cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno al periodo /Número total de proyectos apoyados en el ejercicio t)*100]	Porcentaje	Semestral

Componente	Porcentaje de proyectos educativos cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno	[(Proyectos educativos cofinanciados por los clubes de migrantes y los tres órdenes de gobierno al periodo /Número total de proyectos apoyados en el ejercicio t)*100]	Porcentaje	Semestral

Programa 3X1 para Migrantes

Esquema de Contraloría Social 2018

Anexo 15

Conforme a lo establecido en los "*Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, publicados con fecha 28 de octubre 2016 en el Diario Oficial de la Federación"*, se expide el presente documento rector para la planeación, operación y el seguimiento de las actividades de Contraloría Social, en el marco del Programa 3X1 para Migrantes.

Objetivo

Definir la estrategia mediante la cual se realizarán las actividades de promoción y difusión de Contraloría Social que deberán ejecutarse por la Unidad de Microrregiones, a través de la Dirección del programa 3X1 para Migrantes como Instancia Normativa, y las Delegaciones de la SEDESOL en los estados como Representaciones Federales.

La estrategia se integra por cuatro acciones que a continuación se describe:

1.- Difusión

La difusión y la promoción de la operación del Programa 3X1 para Migrantes, así como los mecanismos correspondientes a las actividades de Contraloría Social (CS), se realizará a través de los siguientes medios:

a) Trípticos
b) Capacitaciones con servidores públicos federales y beneficiarios.
c) Las Representaciones federales promoverán la Contraloría Social en las sesiones de instalación del Comité de Validación y Atención a Migrantes (COVAM).

2.- Capacitación y asesoría

Con el fin de impulsar adecuadamente la realización de las actividades de Contraloría Social, la Instancia Normativa brindará capacitación y asesoría, a los servidores públicos que intervienen en la operación del Programa, a los beneficiarios y a los integrantes de los Clubes Espejo, estos son la figura análoga de los comités de Contraloría Social y realizarán funciones de Contraloría Social vinculadas a los proyectos participantes en el Programa 3X1 para Migrantes.

La capacitación se realizará a través de las siguientes etapas:

a) Constitución de Clubes Espejo

Será responsabilidad de las Representaciones Federales constituir Clubes Espejo de acuerdo a:

- Las metas establecidas por la Instancia Normativa.
- El presupuesto asignado a las Representaciones Federales.
- El número de proyectos y obras de infraestructura social.

b) Capacitación y asesoría a servidores públicos y a los integrantes de los Clubes Espejo o comités de Contraloría Social.

La capacitación a servidores públicos de la SEDESOL será proporcionada por la instancia Normativa. La capacitación y asesoría a los Clubes Espejo o comités de Contraloría social, será responsabilidad de las Representaciones Federales.

3.- Seguimiento

La Instancia Normativa dará seguimiento a las acciones de Contraloría Social a través de videoconferencias, correo electrónico institucional, llamadas telefónicas realizadas periódicamente a las Representaciones Federales.

Las Representaciones Fedérales serán responsables de dar seguimiento a las acciones realizadas por los integrantes de los Clubes Espejo, a través de: Visitas de asesoría y supervisión.

Las Representaciones Fedérales serán responsables de recabar los informes que emitan los clubes espejo y contendrán los resultados de las actividades de Contraloría Social.

Las Representaciones Federales deberán capturar en el SICS las actividades de Contraloría Social y la Instancia Normativa dará seguimiento a dicha captura.

Los beneficiarios podrán presentar sus quejas o denuncias, mediante escrito libre, llamada telefónica, correo electrónico o a través del formato vigente de quejas y denuncias.

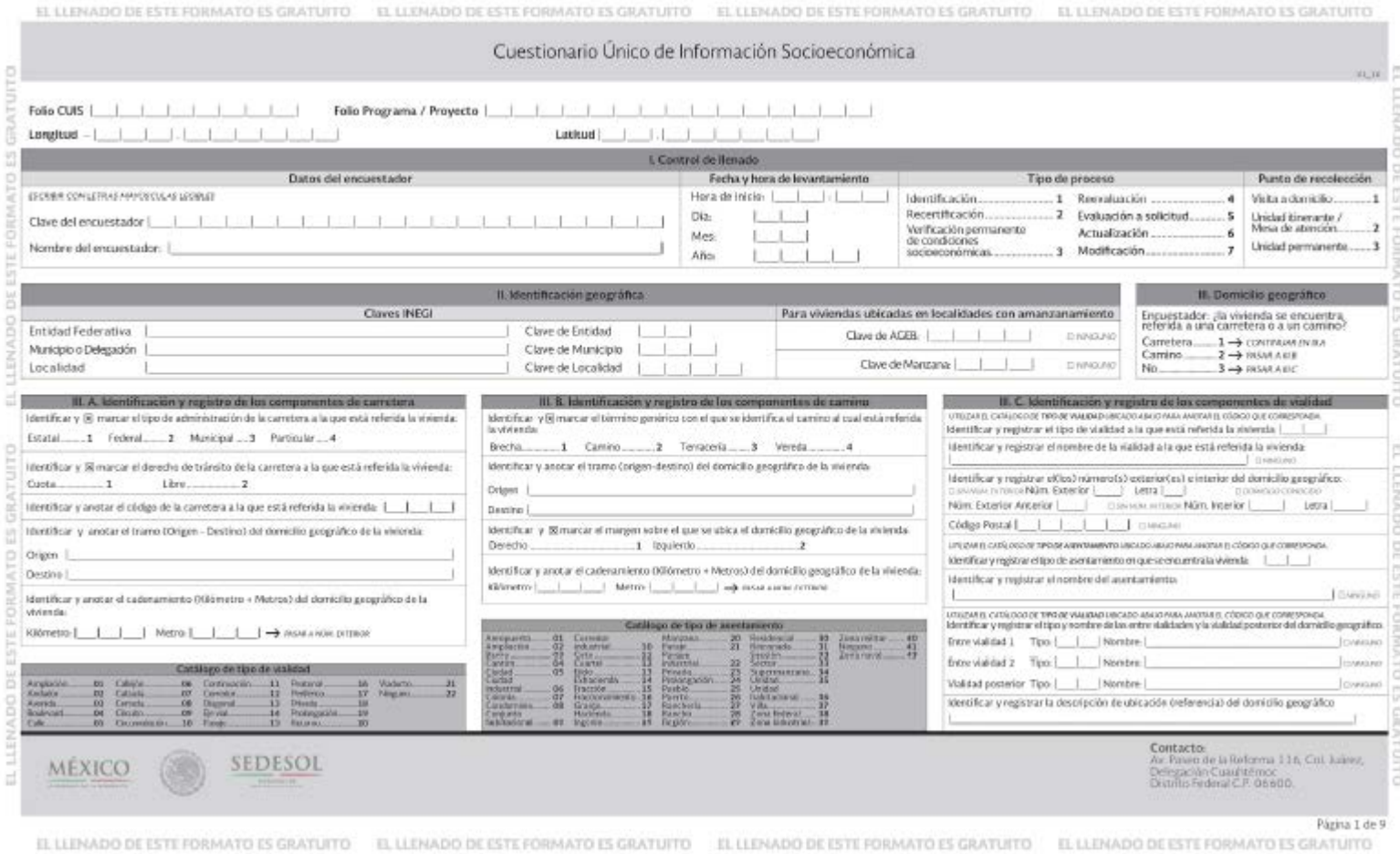
Las representaciones Federales deberán atender las quejas y denuncias que presenten los beneficiarios o algún integrante e informar al Club Espejo que corresponda, el estado que guardan.

4.- Actividades de coordinación

En los Convenios de Concertación suscritos por el gobierno federal, estatal, municipal y clubes de migrantes, se estipula un apartado que hace referencia al tema de Contraloría Social para promover las actividades entre los beneficiarios.

La Representación Federal podrá solicitar el apoyo de las entidades federativas y de los municipios para llevar a cabo la promoción de las actividades de la contraloría Social, de acuerdo a la estrategia planteada en el presente documento. En caso de participación se deberá realizar un Programa de Trabajo conjunto, en el que destaquen las actividades de ***planeación, promoción y seguimiento***, conforme los acuerdos a los que llegue con los estados, mediante sus órganos Estatales de Control, o con los municipios involucrados. Las actividades de difusión, capacitación asesoría y seguimiento en materia de Contraloría Social estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal que presente el Programa 3X1 para Migrantes, así como a la capacidad operativa de los promotores sociales que realizan labores de campo.

Anexo 16



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Cuestionario Único de Información Socioeconómica

Folio CUIS | | | | | | | | | | Folio Programa / Proyecto | | | | | | | | | |

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Identificación del hogar

IV. Informante adecuado

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

   I) *QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR;*
   Persona que se reconoce como habitante común en la vivienda, vive frecuentemente en el hogar, reconoce así a sus integrantes sus ausencias, cuenta y le consigan información, comprende a los presentes que por razones "temporales", como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda.
   II) *QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR;*
   III) *CUYA AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SEA EL JEFE(A) DE HOGAR CON AL MENOS 12 AÑOS;*
   IV) *QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS, Y*
   V) *QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERVANTES.*

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

   ☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

   ¿El informante es adecuado?

   Sí ..... 1 → *CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO*
   No ..... 2 → *PASAR A "**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**" Y MARCAR LA OPCIÓN **04. INFORMANTE INADECUADO***

   NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.

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

Credencial para votar vigente	01	
Cartilla del Servicio Militar Nacional	02	
Pasaporte vigente	03	
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (*LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES*)	04	PASAR A 4.
Formas migratorias	05	
Cédula de identidad personal	06	
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	07	
Cédula profesional	08	
Ninguno	99	

   CÓDIGO | FOLIO | ☐ NO TIENE

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

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

   CÓDIGO | FOLIO | ☐ NO TIENE

V. Tipo de vivienda

4. **¿Su vivienda es...?** |__|__| → *CÓDIGO DEL CUADRO "**CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA**", Y MARCAR LA OPCIÓN 08. VIVIENDA NO VALIDA.*

LEAN AL INFORMANTE AMPLIA DE ATENCIÓN A SU TIEMPO PERMANENTE
LEER TODAS LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

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

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

5. **"Considerando que la vivienda es un espacio físico delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."**
   ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLAMANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.

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

VI. Número de hogares

6. **"Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."**
   SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR.

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

VII. Identificación del hogar

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

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

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

10. **¿Tiene teléfono propio o alguno en el que le puedan dejar recado?**
    ANOTAR TELÉFONO
    Sí ..... 01 → ¿Cuál es? → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS
    No 02
    No sabe/No responde 98
    ☒ MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

Nombre completo de todos los integrantes del hogar

No.	11. Nombre de pila	Primer apellido	Segundo apellido
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

Digame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.

☒ MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO

ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.

VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.

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

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

No.	Condición de residencia 12.	Parentesco 13.	Tiene CURP 14.	CURP 15.	Fecha de nacimiento 16.	Edad 17.	Sexo 18.	Lugar de nacimiento 19.	
Número de renglón	¿(NOMBRE)...? LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES. PARA LAS OPCIONES 5, 6 Y 7 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE REGISTRO CIVIL, REPOSICIÓN Y VERIFICACIÓN PRESUNTIVA DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS. vive normalmente en su domicilio ... 1; vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ... 2; vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ... 3; vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar ... 4; no existe esa persona ... 5; ya no vive en el hogar ... 6; se murió ... 7; negó ... 8 } PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA. EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 51.	¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Jefe(a) del hogar ... 01; Cónyuge o compañero(a) ... 02; Hijo(a) ... 03; Padre o madre ... 04; Hermano(a) ... 05; Nieto(a) ... 06; Nuera o yerno ... 07; Suegro(a) ... 08; Hijastro(a) / entenado(a) ... 09; Sobrino(a) ... 10; Otro parentesco ... 11; No tiene parentesco ... 12	¿(NOMBRE) tiene CURP? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ... 1; No (pero en la tiene al momento de la ENCUESTA) ... 2; No ... 3 } PASAR A 16.	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: ∅ CURP	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL. DÍA MES AÑO	¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año ... 00; 98 años o más ... 98 EDAD O CÓDIGO	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Hombre ... 1; Mujer ... 2	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE LAS OPCIONES 1 A 32 PARA A RENGLÓN 30. EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP. Aguascalientes 01; Baja California 02; Baja California Sur 03; Campeche 04; Coahuila 05; Colima 06; Chiapas 07; Chihuahua 08; Distrito Federal 09; Durango 10; Guanajuato 11; Guerrero 12; Hidalgo 13; Jalisco 14; México 15; Michoacán 16; Morelos 17; Nayarit 18; Nuevo León 19; Oaxaca 20; Puebla 21; Querétaro 22; Quintana Roo 23; San Luis Potosí 24; Sinaloa 25; Sonora 26; Tabasco 27; Tamaulipas 28; Tlaxcala 29; Veracruz 30; Yucatán 31; Zacatecas 32; Extranjero 33 → ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?	
								ESTADO DE NACIMIENTO	AÑO RESIDENCIA
01		Jefe(a) del Hogar							
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									

MÉXICO 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 EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar

	VIII. Datos de todos los integrantes del hogar			IX. Salud				X. Lengua y cultura indígena (DATOS DE PERSONAS DE 3 AÑOS O MÁS)				XI. Educación (DATOS DE PERSONAS DE 3 AÑOS O MÁS)				
	Acta de nacimiento	Padre en el hogar	Madre en el hogar	Derechohabiencia		Motivo derechohabiencia		Lengua			Cultura	Alfabetismo	Nivel de escolaridad		Asistencia a la escuela
No.	20.	21.	22.	23.		24.		25.		26.	27.	28.	29.		30.
Número de renglón	¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2 No 3	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es el padre? No → ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR 98	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? No → ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO No vive en el hogar ..... 77 Ya no vive ..... 78 NS/NR 98	Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN. ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS. Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación) ..... 01 → PASAR A 25 IMSS ..... 02 ISSSTE ..... 03 PEMEX, Defensa o Marina ..... 04 Clínica u hospital privado ..... 05 A ninguna ..... 99 → PASAR A 25		¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES Prestación en el trabajo ..... 01 Jubilación ..... 02 Invalidez ..... 03 Algún familiar en el hogar ..... 04 Muerte del asegurado ..... 05 Ser estudiante ..... 06 Contratación propia ..... 07 Algún familiar de otro hogar ..... 08 Apoyo del gobierno 09		¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Sí → ¿Cuál? No → NS/NR ..... 98 Ninguna ..... 99 PASAR A 27. ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO Náhuatl ..... 01 Maya ..... 02 Zapoteco ..... 03 Mixteco ..... 04 Tzotzil / tsetsal ..... 05 Otomí ..... 06 Totonaca ..... 07 Mazateco ..... 08 Chol ..... 09 Huasteco ..... 10 Chinanteco ..... 11 Mazahua ..... 12 Mixe ..... 13 Otro (ESPECIFICAR) 14		¿(NOMBRE) también habla español? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 1 No 2	De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Él/a /Él) se considera indígena? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR 98	¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 01 NR ..... 02 NS/NR 98	¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESTUDIADOS APROBADOS) NIVEL Kínder o preescolar ..... 01 Primaria ..... 02 Secundaria ..... 03 Preparatoria o Bachillerato ..... 04 Normal básica ..... 05 Carrera técnica o comercial con primaria completa ..... 06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa ..... 07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa ..... 08 Profesional ..... 09 Posgrado (maestría o doctorado) ..... 10 Ninguno ..... 99 GRADO 1 año ..... 1 2 años ..... 2 3 años ..... 3 4 años ..... 4 5 años ..... 5 6 años 6		¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 1 → PASAR A 32 No 2
				I.	II.	I.	II.	HABLA	ESPECIFICAR				NIVEL	GRADO	
01															
02															
03															
04															
05															
06															
07															
08															
09															
10															

MÉXICO 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 EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar

	XI. Educación	XII. Situación conyugal		XIII. Condición laboral				
	Asistencia escolar	Estado civil	Cónyuge en el hogar	Condición de actividad	Verificación de condición de actividad		Posición en la ocupación	Tiempo de trabajo
No.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.
Número de renglón	**¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela?** NO LEER LAS OPCIONES. ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL Concluyó sus estudios ... 01 No alcanzó el dinero para mandarlo ... 02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa ... 03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas ... 04 Decidió empezar a trabajar ... 05 No le gusta la escuela ... 06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos ... 07 Se casó o por maternidad/paternidad ... 08 Nunca ha ido a la escuela ... 09 Reprobó varias materias ... 10 Ambiente inseguro en la escuela y alrededores ... 11 Sus compañeros lo molestaban mucho ... 12 Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando ... 13 No lo aceptaron en la escuela ... 14 No había clases ... 15 Otra causa ... 16 No sabe/No responde ... 98	**Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Vive en unión libre ... 01 Es casado(a) ... 02 Es separado(a) ... 03 Es divorciado(a) ... 04 Es viudo(a) ... 05 Es soltero(a) ... 06 → PASAR A 34.	**En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?** CON BASE EN LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA Sí → ¿Quién es? ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ ESTADO No No vive en el hogar ... 77 NS/NR ... 98	**El mes pasado (NOMBRE)...** LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Trabajó ... 01 Tenía trabajo pero no trabajó ... 02 Estudió y trabajó ... 03 → PASAR A 37. No trabajó ni buscó trabajo ... 04 Buscó trabajo ... 05 Estudió ... 06 Realizó quehaceres domésticos ... 07	**Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...** LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería o otro? ... 01 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, o otro)? ... 02 ¿realizar actividades agropecuarias en su huerta como cultivar o criar animales? ... 03 ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? ... 04 → PASAR A 37. No trabajó ... 05 No hubo trabajo ... 06	**¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. PASA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 45. Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente) ... 01 Se jubiló o pensionó ... 02 Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos) ... 03 Estuvo capacitándose ... 04 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente) ... 03 Edad avanzada ... 04 Venta de la mayor de alguna propiedad ... 07 Otra causa ... 08	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?** NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL albañil ... 01 artesano ... 02 ayudante de algún oficio ... 03 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución ... 04 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución ... 05 chofer (transporte de pasajero o carga) ... 06 ejidatario o comunero ... 07 empleado del gobierno ... 08 empleado del sector privado ... 09 empleado doméstico ... 10 jornalero agrícola ... 11 miembro de un grupo o organización de productores ... 12 miembro de una cooperativa (de producción o servicios) ... 13 obrero ... 14 patrón o empleador de un negocio ... 15 profesionista independiente ... 16 promotor de desarrollo humano o gestor social ... 17 trabajador por cuenta propia ... 18 vendedor ambulante ... 19 otra ocupación ... 20 No sabe /No responde ... 98	**Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Unos meses al año? ... 01 Todo el año? ... 02 No sabe/ No responde ... 98 → PASAR A 40.
01	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
02	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
03	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
04	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
05	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
06	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
07	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
08	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
09	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
10	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __

MÉXICO 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

Integrantes del hogar

	XIII. Condición laboral							XIV. Seguros voluntarios	XV. Jubilación o pensión		XVI. Otros apoyos	XVII. Adultos mayores
	Tiempo de trabajo	Trabajo subordinado	Actividad por cuenta	Prestaciones laborales	Forma de ingreso	Ingreso por trabajo		Seguros voluntarios	Jubilación		Otros apoyos	Adultos mayores
No.	39.	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.	48.	49.	50.
Número de renglón	¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año? ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA. Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..... 01 Sólo trabaja en periodo vacacional/ Peque sale a la escuela ..... 02 No necesita trabajar todo el año ..... 03 Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..... 04 Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..... 05 Por motivos climatológicos ..... 06 No le interesa trabajar todo el año ..... 07 Otro ..... 08 No sabe/No responde .. 98	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ... 01 → PASAR A 43. No ... 02	Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 01 No 02	(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? LEER LA OPCIÓN "A" A LA "F". MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afore? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/No responde A B C D E F G H	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Sí ..... 01 No ..... 02 ↓ PASAR A 46.	¿Cuánto dinero recibe (NUMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS ANOTAR 99000 SI CANA 299 000 O MAS. ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 46.	¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Diario ..... 1 Cada semana ..... 2 Cada 15 días ..... 3 Cada mes ... 4 Cada año ... 5	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente... LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F". MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguno de los anteriores G. No sabe/No responde A B C D E F G	¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado? Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR ..... 98 } PASAR A 49.	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... A. Jubilación o pensión dentro del país? B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? Sí ..... 01 No ..... 02 A B	¿(NOMBRE) tiene Tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)? Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR 98	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde A B C D E
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												

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 EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

Datos del hogar

XVIII. Salud en el hogar

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

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

	SI	¿Quién?	I	II	III	NO
			ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE. ACEPTA HASTA 3 INTEGRANTES.			
A. Artritis	1	→				2
B. Cáncer	1	→				2
C. Cirrosis	1	→				2
D. Deficiencia renal	1	→				2
E. Diabetes	1	→				2
F. Enfermedades del corazón	1	→				2
G. Enfisema pulmonar	1	→				2
H. VIH	1	→				2
I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición)	1	→				2
J. Hipertensión	1	→				2
K. Obesidad	1	→				2

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

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

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

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

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

GRADO DE LIMITACIÓN

Limitación parcial ... 1

Limitación completa (no puede hacerlo) ... 2

ORIGEN DE LA LIMITACIÓN

Porque nació así ... 01
Por una enfermedad ... 02
Por un accidente ... 03
Por edad avanzada ... 04
Por otra causa ... 05
No sabe/No responde ... 99

XVIII. Salud en el hogar

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

ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS. I: ___ II: ___

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

XIX. Trabajo no remunerado

54. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?

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

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

Todos los integrantes del hogar ... 95
No se realiza (l) actividad ... 96
Persona que no pertenece al hogar ... 97
No sabe/No responde ... 98

XX. Otros ingresos del hogar

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

✖MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO.

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

XXI. Remesas

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

Sí ... 1
No ... 2

XXII. Gasto y consumo

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

ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS. DE IGUALDAR A IZQUIERDA. SIN LIMITAVAS O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

No gastó ... 0
No sabe/No responde ... $9999

A. la compra de alimentos, bebidas? (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate) ... $ ___ pesos

B. la compra o reparación de vestido o calzado? ... $ ___ pesos

C. la compra de artículos y servicios de educación? (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.) ... $ ___ pesos

XXIII. Seguridad alimentaria

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

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

___ cantidad No sabe/No responde ... ☐

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

LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.

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

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

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

✖MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

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

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

✖MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.
NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → PASAR A 62.

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

MÉXICO 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 EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Datos del hogar

XXIII. Seguridad alimentaria

62. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → PASAR A 63.

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

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

NS/NR 98

XXIV. Características de la vivienda

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

64. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? |__|__|

65. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí ... 1
No ... 2

66. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Tierra ... 01 → PASAR A 69
Cemento o firme ... 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento ... 03 → PASAR A 68

67. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí ... 1
No ... 2

68. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí ... 1
No ... 2

69. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí ... 1
No ... 2

XXIV. Características de la vivienda

70. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Material de desecho (cartón, hule, tela, lonas, etc.) ... 01 } PASAR A 72
Lámina de cartón ... 02 }
Lámina metálica ... 03
Lámina de asbesto ... 04
Palma o paja ... 05
Madera o tejamanil ... 06
Terrado con viguería ... 07
Teja ... 08
Losa de concreto o viguetas con bovedilla ... 09

71. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de caerse?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí ... 1
No ... 2

72. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Material de desecho (cartón, hule, tela, lonas, lefia, etc.) ... 01 } PASAR A 74
Lámina de cartón ... 02
Lámina metálica o de asbesto ... 03
Carrizo, bambú o palma ... 04
Embarro o bajareque ... 05
Madera ... 06
Adobe ... 07
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto ... 08

73. ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí ... 1
No ... 2

74. ¿Qué tipo de baño o excusado tiene su vivienda?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Con conexión de agua/Con descarga directa de agua ... 01
Le echan agua con cubeta ... 02 } PASAR A 76
Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) ... 03
Pozo u hoyo negro ... 04
No tiene ... 97 → PASAR A 77.

75. ¿El baño o excusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí ... 1
No ... 2

76. ¿El baño o excusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí ... 1
No ... 2

XXIV. Características de la vivienda

77. En esta vivienda tienen ...
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

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

78. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.

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

79. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

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

80. En su vivienda ¿qué hacen con la basura?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

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

81. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Gas de cilindro o tanque ... 01 } PASAR A 83
Gas natural o de tubería ... 02
Electricidad ... 03
Otro combustible ... 04
Leña o carbón ... 05

82. ¿Qué aparato usa para cocinar?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

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

MÉXICO 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

Datos del hogar

XXIV. Características de la vivienda

83. ¿En su hogar tiene y sirve?
LEER TODOS LOS ÍTEMS Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDIQUEN PARA CADA UNO DE LOS INCISOS

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

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

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

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

propia y totalmente pagada? 01
propia y la está pagando? 02
propia y está hipotecada? 03
rentada o alquilada? 04
prestada o la está cuidando? 05
intestada o está en litigio? 06
→ PASAR A 87.

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

Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

Integrante: |__|__| (I) |__|__| (II)

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

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

XXV. Posesión de bienes productivos

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

Sí 01
No ..... 02 } PASAR A 92.
No sabe/ No responde ..... 98 }

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

Integrante: |__|__| (I) |__|__| (II)

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

90. ¿Qué productos cultiva?
☒ MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN.

Maíz ☐ Jitomate ☐ Aguacate ☐
Frijol ☐ Chile ☐ Forrajes ☐
Cereales ☐ Limón ☐ Otro ☐
Frutales ☐ Papa ☐ Ninguno ☐ → PASAR A 92
Caña de azúcar ☐ Café ☐

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

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

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

Sí 1
No 2

93. ¿Tienen en este hogar para trabajo y/o consumo...
ANOTAR LA CANTIDAD QUE CORRESPONDA PARA CADA ÍNCISO. ENCASO DE NO TENER ☒ MARCAR "NO TIENE"

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

XXVI. Proyectos productivos

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

Sí ..... 01 → **¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?** (ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA. ☒ MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA HASTA 3 RESPUESTAS) — ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO
No ..... 02 } PASAR A 95
NS/NR ..... 98 }

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

XXVII. Resultado de la encuesta

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

Sí ..... 1 No 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

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

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

OBSERVACIONES: _____ ☐ NINGUNA

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

Propósito: información socioeconómica básica, con el propósito de incidir exclusivamente en apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, para efectos de supervisión y vigilia de los Programas.

Oficio de conocimiento de causa para que mis datos personales, recabados por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), sean tratados conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Comisión de Desarrollo Social, y para posibilitar el cruce que sean necesarios para su posterior manejo entre los Gobiernos Federal, de las Entidades Federativas, de los Municipios y Delegaciones, en términos del convenio marco de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Estos datos serán incorporados y procesados en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE), en su caso, el Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL, con quien cuenta con la protección de datos personales a los Titulares de la información recabada mediante ejercicio de derechos de acceso y rectificación de sus datos, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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

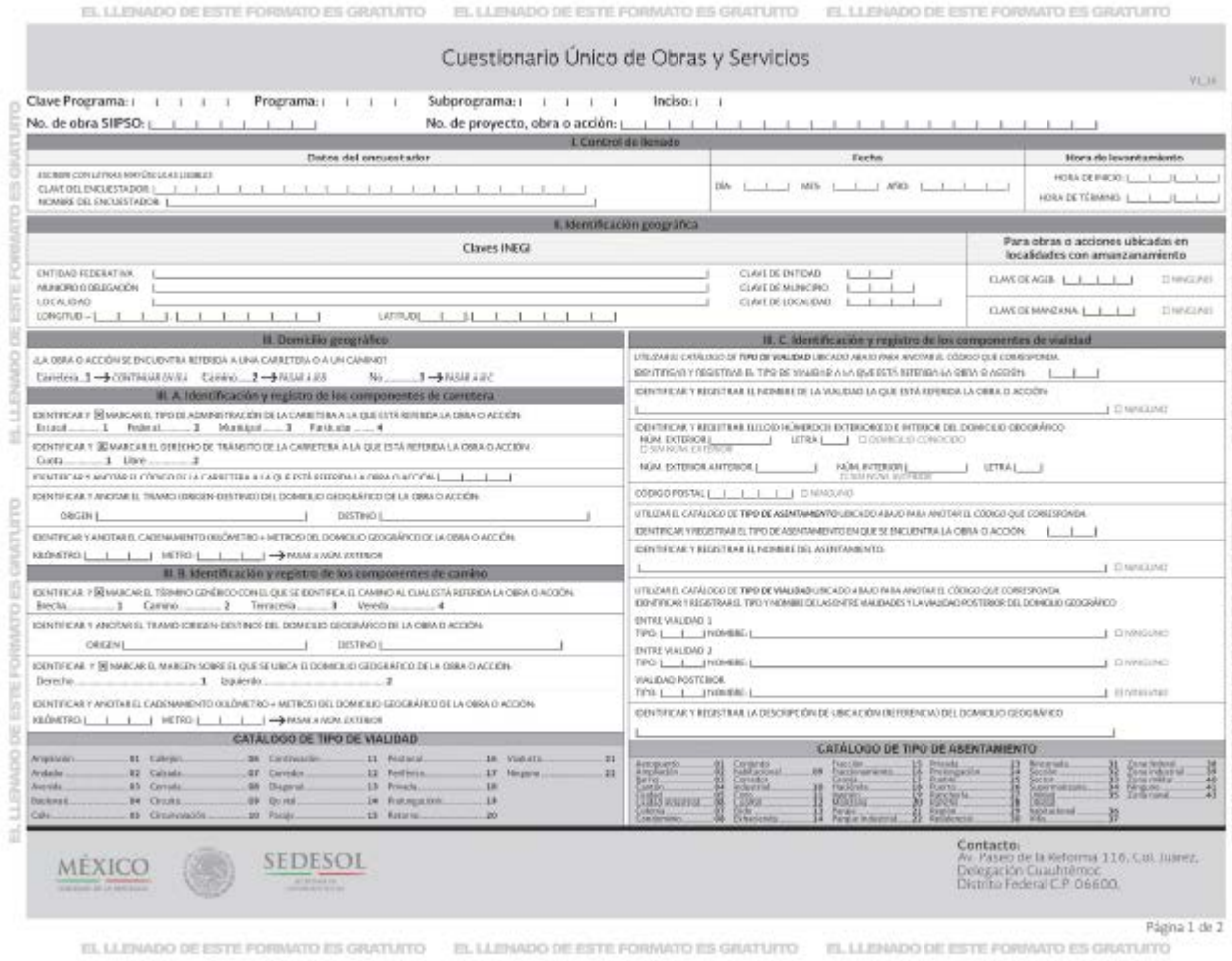
Huella digital e Firma del informante

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

Anexo 17



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

Cuestionario Único de Obras y Servicios

V1.14

Clave Programa: | | | | Programa: | | | | Subprograma: | | | | Inciso: | |

No. de obra SIIPSO: | | | |

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

Descripción de la obra, servicio y/o acción:

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas.

Nombre y firma del representante legal

La información proporcionada será concentrada por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) e integrada 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

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2018.

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley Gener.al de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004633 del 28 de noviembre de 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2018, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/17/6889 de fecha 15 de diciembre de 2017, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V. (DICONSA), PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2018.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.(DICONSA), para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016.

TERCERO.- En caso de que sea necesario emitir alguna Nota Aclaratoria relacionada con las reglas de operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2018, dicha Nota deberá ser firmada por el Director General de Diconsa, S.A. de C.V.

CUARTO.- En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (Cuestionario Único de Información Socioeconómica, CUIS/Cuestionario Complementario, CC) versión 2017 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2018.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

1. Introducción

En México el acceso a la alimentación se establece como un derecho a través de importantes instrumentos jurídicos, tales como la Constitución Política, la Ley General de Desarrollo Social y la Ley General de Salud. Adicionalmente, México se ha incorporado a importantes acuerdos internacionales en materia alimentaria, tal como los Objetivos de Desarrollo Sostenible, que consideran poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición.

El derecho de acceso a la alimentación se encuentra estrechamente vinculado al acceso a la condición de seguridad alimentaria de mujeres y hombres, niñas y niños sin distinción de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otro orden, origen nacional o social, posesiones, nacimiento u otra condición. De acuerdo a la FAO, la seguridad alimentaria es la situación donde las personas tienen acceso físico y económico a suficientes alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer sus necesidades nutricionales y sus preferencias alimentarias a fin de llevar una vida activa y sana. La seguridad alimentaria considera las siguientes dimensiones básicas: a) la disponibilidad de los alimentos, b) acceso a los mismos y/o capacidad de adquisición de las personas, c) su consumo o utilización biológica, d) estado nutricional y e) permanencia en el acceso a los alimentos.

Por lo anterior, para garantizar el derecho de acceso a la alimentación de las personas, es necesario disponer de un abasto de alimentos de calidad.

Dado que la población que habita en localidades de alta y muy alta marginación padece de un acceso insuficiente a productos básicos y complementarios de calidad y su capacidad de adquirirlos es baja en función de su nivel de ingresos, el Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, S.A. de C.V. ha establecido como su población potencial al conjunto de localidades de 14,999 habitantes o menos, catalogadas por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) como de alta o muy alta marginación, que en 2010 representaron un total de 84,722 localidades en las que residen aproximadamente 24.3 millones de personas.

De esta manera, las acciones del Programa están encaminadas a brindar abasto de bienes básicos y complementarios económicos y de calidad a la población que habita en las localidades de alta y muy alta marginación, contribuyendo así a la atención de las dimensiones de la seguridad alimentaria, relacionadas con el acceso físico y económico a los alimentos.

Con base en los datos obtenidos del Directorio Nacional de Tiendas de DICONSA, S.A. de C.V, un 59.36 % de los encargados de tiendas, son mujeres, y el 40.64% son hombres; reflejándose el 1.44 que es la razón de la proporción mujeres/hombres, la cual es mayor que la razón del 1.07 de la proporción hombres/mujeres a nivel nacional.

Asimismo, el Programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Al respecto, las acciones de este Programa se alinean a la Estrategia 2.1.1 del Plan Nacional de Desarrollo que busca asegurar una alimentación y nutrición adecuada de las y los mexicanos, en particular para aquellos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este Programa se alinea al Objetivo 1 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 “Fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación”, así como a la Estrategia 1.2: ”Procurar el acceso a productos básicos y complementarios de calidad y a precios accesibles a la población de las localidades marginadas del país.”

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer las principales características y ámbitos de acción del Programa para asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su ejecución y para que la población conozca la forma de acceder a los beneficios y su mecánica de operación.

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

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo del derecho social a la alimentación, facilitando el acceso físico o económico a los productos alimenticios, para mejorar la seguridad alimentaria de la población que habita en las localidades de alta o muy alta marginación.

2.2. Objetivo Específico

Facilitar el acceso físico o económico a productos básicos y complementarios económicos y de calidad, en forma eficaz y oportuna, para mejorar la seguridad alimentaria de la población en localidades de alta o muy alta marginación con cobertura de tienda DICONSA.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa tendrá una cobertura nacional, atendiendo a la población que se encuentre en localidades que tengan al menos alguna de las siguientes características:

a) Ser de alta o muy alta marginación, con un rango de población de entre 200 y 14,999 habitantes, que no cuenten con un servicio de Abasto Local Suficiente y Adecuado.

b) Contar con Tiendas en funcionamiento que hayan sido instaladas de acuerdo con Reglas de Operación de ejercicios fiscales anteriores.

c) Ser de alta o muy alta marginación con población de menos de 200 habitantes, que no cuenten con un servicio de Abasto Local Suficiente y Adecuado, y que sean aprobadas por el Consejo de Administración para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

d) Ser de creación posterior al Censo 2010, que no cuenten con una estimación de su grado de marginación, que se encuentren ubicadas en municipios de alto o muy alto grado de marginación o con alto y muy alto índice de rezago social, que no cuenten con un servicio de Abasto Local Suficiente y Adecuado, y que sean aprobadas por el Consejo de Administración para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

e) Ser de alta o muy alta marginación, con un rango de población de entre 200 y 14,999 habitantes, que cuenten con servicio de Abasto Local Suficiente y Adecuado, y que sean aprobadas por el Consejo de Administración para el cumplimiento de los objetivos del Programa, con base en la información recolectada con el anexo 6 de las presentes reglas de operación.

El grado de marginación de las localidades puede ser consultado en www.conapo.gob.mx; el número de habitantes de las localidades puede ser consultado en www.inegi.org.mx, y el índice de rezago social en www.coneval.gob.mx

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 con lo establecido en las presentes reglas de operación, podrán 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 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 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

Localidades de alta y muy alta marginación de entre 200 y 14,999 habitantes que no cuenten con un servicio de Abasto Local Suficiente y Adecuado.

3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

El acceso a los apoyos del Programa es a través del funcionamiento de Tiendas administradas por la comunidad y operadas por una persona Encargada de Tienda que elige la comunidad, según lo establecido en el numeral 4.2.9.

Los criterios a aplicar por DICONSA para autorizar la apertura de una Tienda y los requisitos que las y los solicitantes deberán cubrir son los siguientes:

Criterios	Requisitos
1. Que en localidades que cumplan con lo establecido en el numeral 3.1. incisos a), c) o d) de las presentes Reglas, exista interés en la instalación de una tienda DICONSA y que las y los solicitantes estén de acuerdo en aportar el local.	1. Enviar solicitud de apertura de tienda ingresando al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) en la página www.gob.mx, a la cual podrá también acceder desde las páginas de DICONSA y Sedesol (http://www.gob.mx/diconsa y http://www.gob.mx/sedesol) En caso de no contar con acceso a internet, una o un representante de la comunidad interesada podrá solicitar y entregar al personal de DICONSA la Solicitud de Apertura de Tienda (anexo 5) que deberá ser suscrita por al menos quince jefes o jefas de familia.

La ubicación de las instalaciones de DICONSA donde se puede entregar la Solicitud de Apertura de Tienda está disponible para consulta en:

http://www.diconsa.gob.mx/tf/arch/DA/Directorio%20Sucursales%20y%20Unidades%20Operativas.docx

http://www.diconsa.gob.mx/tf/arch/DA/Directorio%20de%20Almacenes.xlsx

Se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de Prospera Programa de Inclusión Social y los participantes del SIFODE.

3.4. Tipos y Montos de Apoyo

El tipo de apoyo consistirá en proporcionar en sus Puntos de Venta el servicio de abasto de productos básicos (anexo 2) y complementarios (anexo 3) de calidad. En el caso de los productos alimenticios, se procurará que además tengan un alto valor nutritivo.

El monto del apoyo equivale al valor de la transferencia de ahorro que DICONSA otorga a la población mediante la oferta de productos a precios menores a los que ofrecen las alternativas de abasto de la localidad.

Se buscará que el Margen de Ahorro otorgado a las personas beneficiarias a través del precio de la Canasta DICONSA (anexo 2) distribuida en los Puntos de Venta sea de por lo menos 15%, considerando el precio de dicha canasta en las tiendas privadas del mercado local.

La transferencia de ahorro a las personas beneficiarias se realizará vía precios y no como subsidio directo.

DICONSA podrá establecer precios preferenciales en productos específicos de su Canasta cuando los precios de mercado afecten significativamente el acceso a los mismos por parte de la población objetivo del Programa. La aplicación de esta política se hará por el tiempo y a los precios que autorice el órgano de gobierno de la entidad.

3.5. Derechos y Obligaciones de las Personas Beneficiarias

Las personas beneficiarias del Programa corresponden a la población que se ubica en las localidades referidas en el numeral 3.1. de las presentes Reglas.

3.5.1. Derechos de las Personas Beneficiarias

- Tener acceso a la información del Programa, incluyendo sus Reglas de Operación.
- Adquirir productos de calidad de la Canasta DICONSA a precios que le transfieran un Margen de Ahorro con respecto a los ofrecidos por otras alternativas de abasto en la localidad.
- Recibir por parte de las personas encargadas de Tiendas un trato respetuoso y sin discriminación alguna.
- Adquirir cualquier producto o utilizar cualquier servicio que se ofrezca en los Puntos de Venta del Programa, con excepción de aquellos debidamente identificados que estén dirigidos a personas beneficiarias de otros programas, sin condicionamiento alguno a la compra de otros productos o servicios.
- Participar de las ofertas y promociones de mercancía que se ofrezcan en los Puntos de Venta del Programa.

3.5.2. Obligaciones de las Personas Beneficiarias

- Pagar el importe de los productos y servicios que adquiera o utilice.

3.6. Instancias Participantes

3.6.1 Instancia Ejecutora

DICONSA será responsable de la operación y ejecución del Programa. Para ello podrá realizar acciones de coordinación o concertación de acuerdo a la normatividad aplicable.

La operación del Programa se realizará por medio del trabajo coordinado entre las Oficinas Centrales, las Sucursales y sus Unidades Operativas, así como los almacenes en el interior de la República, y de la organización y participación social a través de los Comités de Abasto en las Tiendas y de los Consejos Comunitarios de Abasto en los almacenes, buscando fortalecer el funcionamiento de las Tiendas.

3.6.2. Instancia Normativa

DICONSA será la instancia normativa del Programa y estará facultada para interpretar las presentes Reglas y resolver lo no previsto en las mismas, en el marco de la normatividad aplicable.

3.6.3. Coordinación Interinstitucional

Sedesol y DICONSA establecerán la coordinación necesaria para que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, entre mujeres y hombres participantes del programa, fortalecer la cobertura de las acciones, informar oportunamente sobre las condiciones de ingreso al programa, contribuir a la igualdad sustantiva, e impulsar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito DICONSA podrá establecer acciones de coordinación con otras dependencias y entidades del gobierno federal, con los gobiernos de las entidades federativas y con los gobiernos de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable.

DICONSA podrá promover sinergias económicas y sociales con el sector público, social y privado para:

a) La realización de acciones incluyentes y la aplicación de programas sociales para beneficio de la población objetivo correspondiente,

b) La promoción de proyectos de desarrollo productivo,

c) El abasto de alimentos y productos complementarios a la población declarada en situación de emergencia o desastre, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.12. de estas Reglas,

d) Optimizar el uso de la red de distribución y de la capacidad técnica, material y humana de DICONSA mediante la colaboración con otras instituciones para el abasto, la distribución y la entrega de productos a nivel nacional que estén dentro del alcance del Programa,

e) Participar como corresponsal bancario para ofrecer servicios financieros a través de las Tiendas comunitarias cuando esté dentro del alcance del Programa, en coordinación con instituciones financieras.

Conforme a lo señalado en los incisos a), c) y d) de este apartado y al Manual de Políticas y Procedimientos para el Abasto de Programas Especiales y la Atención de Emergencias, disponible en: http://www.gob.mx/diconsa, DICONSA podrá comercializar y/o distribuir productos diferentes a los contenidos en los Anexos 2 y 3 de estas Reglas de Operación, en función de los requerimientos de las instituciones con las cuales colabore o interactúe.

4. Mecánica de Operación

4.1. Distribución de Recursos

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, DICONSA realizará una calendarización eficiente; asimismo, preverá que el ejercicio del gasto se ejerza de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable.

4.2. Proceso de Operación

4.2.1. Promoción del Programa para la Apertura de Tiendas

DICONSA promoverá la apertura de Tiendas en localidades que tengan las características de tamaño de población y grado de marginación señaladas en el numeral 3.2. de estas Reglas. Para ello se considerará lo siguiente:

a) La autorización para la apertura de Tiendas se otorgará con base en las metas de crecimiento anual y disponibilidad financiera de DICONSA.

b) DICONSA identificará las localidades que cumplan con los criterios de población y marginación establecidos en el numeral 3.2. que aún no sean atendidas, para que la o el supervisor(a) operativo realice en ellas actividades de promoción del Programa.

c) Las personas interesadas en abrir una Tienda podrán realizar el trámite de manera electrónica a través de la página del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) disponible en http://www.gob.mx/cntse-rfts/buscar , o bien, obtener el formato de Solicitud de Apertura de Tienda contenido en el Anexo 4 de estas Reglas, en la página de internet http://www.diconsa.gob.mx/tf/arch/DA/Anexo%205.docx o podrán solicitarlo en cualquiera de los almacenes rurales, sucursales o unidades operativas de DICONSA, cuyos domicilios se pueden consultar en la citada página electrónica.

d) Las o los solicitantes, o su representante, podrán llenar el formato de Solicitud de Apertura de Tienda de manera electrónica en cualquiera de las páginas electrónicas señaladas en el inciso anterior o de forma autógrafa. En caso de que el formato se llene de forma autógrafa, deberá entregarlo cualquier día y hora hábil del año en las instalaciones de DICONSA a la persona responsable de operaciones, a la Jefa o Jefe del Almacén o Supervisoras o Supervisores de DICONSA.

En el caso de personas indígenas en posesión de un idioma distinto al español, personas con discapacidad, mujeres, personas migrantes o de otra condición, se les ofrecerá el acompañamiento necesario para el llenado del formato en el Almacén más cercano a su comunidad.

e) DICONSA, a través del personal que reciba la solicitud, deberá revisar el formato para verificar que la información requerida para la apertura de la Tienda esté completa. En caso de que la información esté incompleta, se les notificará a las o los solicitantes en un plazo de 10 días naturales por los medios establecidos en la solicitud, y se les otorgará un plazo de hasta 10 días hábiles para llenar la información faltante y entregar el formato. En caso de no completar la información y entregar el formato en el plazo mencionado, la solicitud se considerará como no recibida y las o los solicitantes deberán reiniciar el procedimiento.

f) Una vez recibido el formato completo, DICONSA verificará el cumplimiento de los criterios que garanticen la pertinencia de la apertura de la Tienda de acuerdo con el numeral 3.2.

g) Para los efectos del inciso anterior, DICONSA consultará en www.conapo.gob.mx el nivel de marginación de la localidad y el tamaño de su población en www.inegi.org.mx

En caso de que la localidad no cumpla con las características de población, de marginación y/o cualquier situación social que pudiera poner en riesgo la operación de la Tienda, se informará por escrito a las o los solicitantes sobre el rechazo de su solicitud en un plazo no mayor de 10 días naturales a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

En caso de que la localidad cumpla con las características de población y marginación, personal de DICONSA hará una visita a la localidad en la que se solicita la apertura de la Tienda para verificar si en ella existe Abasto Local Suficiente y Adecuado de los productos de la Canasta DICONSA.

La verificación debe apegarse en todo momento al formato del Anexo 6 vigente en las presentes Reglas de Operación, mismo que servirá de base para determinar el Inventario Óptimo de la tienda.

Cuando a partir de la verificación se determine que existe disponibilidad de todos los productos de la Canasta DICONSA, y que los precios de venta en el mercado local sean menores o equivalentes a los ofrecidos por DICONSA, se informará por escrito a las o los solicitantes sobre el rechazo de su solicitud en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de haber recibido la Solicitud de Apertura de Tienda

En caso de que, a partir de la verificación, se determine que no existe disponibilidad de al menos uno de los productos de la Canasta DICONSA, y que los precios de venta en el mercado local sean igual o mayor a los ofrecidos por DICONSA, se procederá a la apertura de la Tienda en la localidad en la que se solicitó.

h) El Capital de Trabajo que DICONSA asigne a la Tienda deberá ser suficiente para cubrir por lo menos 21 días de venta con el fin de asegurar el abasto oportuno.

i) Los productos que oferte la Tienda deberán garantizar la variedad y presentaciones pertinentes a las necesidades de las y los consumidores y corresponder a las situaciones cambiantes de la demanda por razón de preferencias o estacionalidad.

j) La persona Titular de la Sucursal y/o Unidad Operativa de DICONSA autorizará por escrito a la o el Jefe de Almacén la apertura de la Tienda y la aplicación del Capital de Trabajo para su operación, cuando la localidad fuera objetivo, en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir de haber recibido la solicitud de apertura de Tienda, y cuando la localidad fuera estratégica, el plazo de autorización dependerá de las sesiones del H. Consejo de Administración.

k) Los solicitantes deberán participar activamente con el personal de DICONSA facultado para la instalación de la Tienda, misma que deberá ser abierta en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha en que se les notifique dicha autorización.

l) La autorización de apertura de Tienda se cancelará si quienes soliciten no participan corresponsablemente con el personal de DICONSA facultado para la instalación de la Tienda en el plazo establecido en el inciso k) de este numeral.

m) DICONSA, a través del almacén rural al que pertenezca la Tienda, realizará la transferencia de mercancías equivalentes al importe del Capital de Trabajo asignado con base en el Inventario Óptimo

n) Las o Los solicitantes deberán apoyar en la realización de una asamblea comunitaria para que DICONSA formalice la apertura de la Tienda.

o) Los miembros de la comunidad y las organizaciones del sector social que así lo deseen y que pertenezcan a la localidad donde se solicita la apertura de una Tienda, podrán participar en la asamblea para formalizar su apertura.

p) Las o los solicitantes, coordinados por personal de DICONSA, celebrarán, en la fecha, lugar y hora que se acuerde, la asamblea constitutiva para la integración del Comité de Abasto de acuerdo al numeral 4.2.9.1., donde se entregará el Capital de Trabajo, se definirá la forma de operación, el horario de servicio y se nombrará a la persona encargada de la Tienda. Asimismo, se les informará a las o los solicitantes sobre los derechos y obligaciones que establecen estas Reglas.

q) La persona encargada de la Tienda, una o un aval propuesto por ésta y aprobado por la asamblea comunitaria, firmarán el pagaré que ampare el importe del Capital de Trabajo asignado.

r) La persona encargada de la Tienda y quienes integren el Comité de Abasto deberán asistir a la capacitación presencial que les proporcionará DICONSA para la operación de la Tienda. Para tal efecto la o el supervisor(a) operativo les informará el lugar, fecha y hora en que se impartirá la misma. La capacitación abordará contenidos en materia de igualdad de género y demás aspectos necesarios para ejecutar el programa.

s) La Tienda exhibirá exclusivamente la imagen institucional de DICONSA, así como aquellos elementos que expresamente y por escrito le autorice DICONSA.

t) Si existe interés de vender en la Tienda, con Capital Comunitario, productos distintos a los incluidos en los anexos 2 y 3 de estas Reglas, la o el Presidente(a) del Comité de Abasto de la Tienda, solicitará la autorización para su venta mediante escrito libre dirigido a la o el Titular de la Sucursal o Unidad Operativa de DICONSA que le corresponda, y sustentado por acuerdo en Asamblea Comunitaria. El escrito deberá contener:

- Fecha
- Número de Tienda.
- Domicilio completo.
- Relación de productos, marcas y presentaciones que se pretenden vender.
- Manifestación de que la solicitud se funda en un acuerdo tomado en la Asamblea Comunitaria de la Tienda
- Nombre y firma de las o los integrantes del Comité de Abasto.

u) La persona Titular de la Sucursal o Unidad Operativa de DICONSA, una vez recibida la solicitud para vender productos distintos a los incluidos en los anexos 2 y 3 de estas Reglas, deberá revisar que contenga toda la información y en caso de que esté incompleta, informará a la Presidenta o el Presidente del Comité de Abasto de los datos faltantes en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de su recepción. A partir de dicha notificación la Presidenta o el Presidente del Comité tendrán 10 días hábiles para llenar la información faltante y remitirla nuevamente a la Sucursal o Unidad Operativa. Si los datos faltantes no se entregan en el plazo establecido, la solicitud se considerará como no recibida y quienes soliciten deberán reiniciar el proceso.

v) La aprobación para que la Tienda pueda vender productos distintos a los incluidos en los anexos 2 y 3 de estas Reglas, la dará la persona Titular de la Sucursal o Unidad Operativa, siempre y cuando sea con Capital Comunitario y la comercialización se realice preferentemente a través de las empresas promovidas por los Consejos Comunitarios de Abasto.

w) La persona Titular de la Sucursal o Unidad Operativa de DICONSA, dará respuesta por escrito de aceptación o rechazo de la solicitud a la Presidenta o Presidente del Comité de Abasto en un plazo no mayor de 30 días naturales, a partir de que se haya entregado la información completa.

x) En caso de que la comunidad pretenda que DICONSA le surta productos distintos a los incluidos en los anexos 2 y 3 de estas Reglas, la o el Presidente del Comité de Abasto o la persona encargada de la Tienda, lo solicitará mediante escrito libre dirigido a la o el Titular de la Sucursal o Unidad Operativa de DICONSA, especificando los productos, presentaciones y marcas, para que éste lo tramite en Oficinas Centrales y dé respuesta de aceptación o rechazo, por escrito, en un plazo no mayor a 30 días hábiles. Para el caso de solicitudes incompletas aplicarán los plazos establecidos en el inciso u) anterior.

4.2.2. Adquisición de Bienes para Comercializar

DICONSA efectuará el abasto con base en las necesidades y la demanda de las localidades que atienda, incorporando productos del sector social cuando éstos sean una alternativa competitiva en precio y calidad.

Para ello, DICONSA publicará en la sección de “Documentos” de su página de internet los requisitos para ser considerado como proveedor o proveedora potencial para las compras futuras de los productos incluidos en su catálogo.

El catálogo de productos del Programa estará compuesto por:

- Productos básicos y complementarios alimenticios, nutricionales, para la higiene, la salud y de otro tipo, que se enlistan en el anexo 2 “Canasta DICONSA” y en el anexo 3 “Catálogo de Productos Comercializados por DICONSA, S.A. de C.V.” de estas Reglas.
- Otros productos que no se encuentren contemplados en el Catálogo de Productos del Programa (anexos 2 y 3), y que en el transcurso del ejercicio fiscal se incorporen al Catálogo, previa autorización de la o el Director de Comercialización, quien podrá justificar la inclusión del nuevo producto mediante solicitud de alguna Sucursal o Unidad Operativa, según el proceso del numeral 4.2.1. inciso x) de estas Reglas, o bien, por estrategia de abasto, al considerar que el producto atenderá una necesidad específica de la población.

DICONSA realizará negociaciones comerciales que aseguren las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, punto de entrega, plazo de pago y devoluciones para obtener márgenes competitivos de comercialización, ahorro y un mayor impacto social.

En Oficinas Centrales de DICONSA se podrán desarrollar marcas propias, así como negociar compras consolidadas de productos de consumo nacional.

En las Sucursales se podrán efectuar negociaciones de artículos de consumo regional. Las personas Titulares de Sucursales de DICONSA podrán adquirir cualquier artículo, siempre y cuando obtengan mejores condiciones de precio, calidad, entrega y plazo de pago que las negociadas en Oficinas Centrales. Para efecto de lo anterior, las personas Titulares de Sucursales deberán proceder conforme a lo dispuesto por el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializar.

El monto de compras que DICONSA realice de productos alimenticios de la Canasta DICONSA, será de por lo menos del 70% del total anual de compras de productos alimenticios en general.

El monto de compras que DICONSA realice de maíz y frijol a los micro y pequeños productores y productoras del sector social y a las organizaciones de productores nacionales será al menos del 20% del total anual de sus compras de estos productos.

Las productoras y los productores del sector social y demás proveedoras y proveedores a los que se compre deberán emitir comprobante fiscal y sus productos deberán atender a las necesidades de consumo y a su desplazamiento.

Las negociaciones de compra, podrán ser renovables a satisfacción de las partes, en el marco de la política y objetivos de DICONSA.

Las adquisiciones a que se refiere este apartado deberán hacerse con apego estricto a las disposiciones legales aplicables.

4.2.3. Distribución de los Productos

El Programa abastecerá a las Tiendas teniendo como centro de operaciones el almacén rural, que atenderá a las Tiendas ubicadas dentro de la Poligonal de servicio correspondiente.

Anualmente se evaluará la operación de la flota vehicular para determinar las necesidades de reposición y ajustarla gradualmente a los parámetros de eficiencia y rendimiento. La atención de las necesidades de reposición de equipo estará en función de la capacidad financiera de la empresa.

4.2.4. Política de Pago a Proveedores

El Programa operará con una política de pagos transparente y eficaz, que tome en cuenta la disponibilidad de efectivo y la normatividad aplicable en la materia.

Los pagos a proveedores y proveedoras se realizarán en Oficinas Centrales, Sucursales o Unidades Operativas, atendiendo a lo que establezca el pedido o contrato.

DICONSA, a través del programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., de acuerdo a sus disponibilidades en flujo de efectivo dará de alta en el mismo, las cuentas por pagar a sus proveedores y proveedoras con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos.

4.2.5. Venta de Productos

Las ventas del Programa estarán basadas, sin distinción de género y de forma incluyente, en la demanda y necesidades sociales a las cuales se pueda satisfacer con precios que beneficien a las personas consumidoras. Con este propósito, el Programa ampliará su cobertura de acuerdo con lo señalado en los numerales 3.1. y 3.2., y realizará las compras de bienes de acuerdo al numeral 4.2.2.

DICONSA establecerá mecanismos de promoción que permitan una mejor comercialización de los productos que distribuye en beneficio de la población objetivo del Programa, dando prioridad a los productos de micro y pequeños productores y productoras del sector social y a organizaciones de productoras o productores nacionales, para lo cual se apoyará en las estructuras de los Comités de Abasto y Consejos Comunitarios de Abasto.

Con este objeto, DICONSA apoyará a productoras y productores del sector social, para promocionar sus productos directamente en las Sucursales, Unidades Operativas y a través de ferias en las que participarán también los Comités de Abasto y los Consejos Comunitarios de Abasto.

4.2.6. Obligaciones de las personas encargadas de las Tiendas

- Operar la Tienda y cuidar la integridad del Capital de Trabajo asignado y los activos en resguardo otorgados por DICONSA.
- Firmar el pagaré por el Capital de Trabajo otorgado a la Tienda, en términos del numeral 4.2.1. inciso q) de estas Reglas, mismo que deberá ser actualizado cuando ocurran cambios en su monto, y el resguardo del inventario de los activos entregados por DICONSA.
- Mantener visibles al público los precios de venta de los productos.
- Respetar los precios, los volúmenes y las políticas de venta establecidos por DICONSA.
- Comprar a DICONSA los productos básicos y complementarios que le permitan ofrecer calidad, variedad y suficiencia de productos.
- Brindar un trato respetuoso y sin discriminación alguna a las personas beneficiarias.
- Mantener limpia la Tienda.
- Mostrar permanentemente la imagen institucional que DICONSA le provea.
- Favorecer la difusión de campañas institucionales en materia de igualdad de género y atención y prevención de la violencia contra las mujeres.
- Facilitar la prestación de servicios adicionales al abasto de acuerdo con el numeral 4.2.8. de estas Reglas.
- Cumplir con el horario de servicio establecido.
- Hacer válidas las ofertas y promociones de mercancía que le surta DICONSA.
- Vender exclusivamente los productos que estén contemplados en el Catálogo de Productos del Programa (anexos 2 y 3) y los que cuenten con autorización expresa de acuerdo al numeral 4.2.1., incisos t), u), v) y w) y al numeral 4.2.2.
- Presentar en las asambleas de Comité de Abasto información sobre la operación de la Tienda y la administración de sus recursos.
- Devolver el importe del Capital de Trabajo y los activos entregados en resguardo al cerrar la Tienda o cuando el Comité de Abasto realice cambio de la persona encargada.
- Reportar de forma inmediata al 01800-0028-932, los siniestros ocurridos en las tiendas.

4.2.7. Supervisión de la Operación de la Tienda

DICONSA y el Comité de Abasto, de forma coordinada, serán los responsables de monitorear que la Tienda opere de acuerdo a lo establecido en estas Reglas y a la demás normatividad aplicable.

En la siguiente liga se puede consultar el Directorio de tiendas: http://www.diconsa.gob.mx/tf/directoriotiendas.html el cual se actualiza de manera mensual a través del Sistema Integral de Almacenes Comunitarios (SIAC).

4.2.8. Oferta de Servicios Adicionales al Abasto

DICONSA podrá proporcionar a la población que atiende, a través de los Puntos de Venta, servicios adicionales al abasto como correo, pago de servicios, anuncios por altavoz, entrega de apoyos de programas interinstitucionales, telefonía, Internet, acopio y trueque de producción local, venta de frutas, verduras y productos de la comunidad, carnicería y radio civil. Lo anterior para satisfacer sus demandas participando así de manera más activa en su desarrollo, con lo cual se busca convertir a la Tienda en una Unidad de Servicios a la Comunidad.

4.2.9. Promoción de la Participación Comunitaria

La participación social en torno al Programa se da a través de los Comités de Abasto, los Consejos Comunitarios de Abasto y sus Mesas Directivas, los cuales son las instancias de representación de los intereses de las comunidades ante DICONSA, lo cual no implica una relación laboral con la misma.

4.2.9.1. Integración de los Comités de Abasto

Los Comités de Abasto estarán integrados por una o un Presidente(a) y su suplente, una o un Secretario(a) y su suplente, una o un Tesorero(a), una o un Vocal de Contraloría Social y una vocal de género. Sus miembros se elegirán democráticamente de entre las y los integrantes de la comunidad de que se trate, y la duración de sus funciones será por un periodo no mayor de tres años, con opción a reelegirse el

50% de las y los integrantes en diferente cargo ocupado en el periodo anterior, pudiendo ser retiradas o retirados de sus funciones en cualquier momento si así se determinara en asamblea comunitaria. Se atenderán las situaciones que pudieran impedir la participación de las mujeres, como usos y costumbres, y doble jornada laboral.

Las o los integrantes de los Comités de Abasto no percibirán ningún sueldo por parte de DICONSA.

Se fomentará la participación de los Comités en el diseño y planeación del desarrollo integral de su comunidad y la de su región, inculcando el respeto a la naturaleza. Asimismo, se impulsará la vinculación entre los Comités de Abasto y las organizaciones de productoras o productores del sector social en apoyo al mejor conocimiento de las condiciones de oferta y demanda de productos mediante acciones de capacitación y orientación proporcionados por DICONSA.

4.2.9.2. Funciones de los Comités de Abasto

Los Comités de Abasto tendrán dentro de sus funciones:

- Apoyar a la persona encargada de la Tienda y vigilar para que cumpla con las responsabilidades administrativas, operativas y financieras de la misma.
- Participar conjuntamente con la o el Supervisor Operativo en las actividades de supervisión a la Tienda.
- Promover conjuntamente con la o el Supervisor(a) Operativo, la celebración de cuando menos una asamblea comunitaria cada trimestre.
- Realizar actividades de contraloría social y promover con su comunidad la realización de estas acciones.
- Reportar los resultados de sus actividades de contraloría social mediante el llenado de cédulas de vigilancia, las cuales serán entregadas a la o el Supervisor(a) Operativo.
- Participar con DICONSA para establecer los términos y plazos para la adecuación y recuperación de capitales de trabajo conforme a la estacionalidad de la demanda de los productos o créditos otorgados.
- Gestionar y apoyar las acciones institucionales que sean para beneficio de la comunidad.
- Informar a la comunidad, cuando así se lo requiera, de los resultados de operación de la Tienda, del Programa, de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, y de los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Comunitario de Abasto y darles seguimiento.
- Devolver a DICONSA el Capital de Trabajo y los activos en resguardo en caso de cierre de la Tienda.
- Promover la inclusión social con perspectiva de género.

4.2.9.3. Integración de los Consejos Comunitarios

Los Consejos Comunitarios de Abasto se integrarán por el conjunto de Comités de Abasto del ámbito de operación de un almacén rural, y estarán representados por una Mesa Directiva conformada por una o un Presidente, una o un Secretario y su suplente, una o un Tesorero y su suplente, una o un Vocal de Transporte y su suplente y una o un Vocal de Contraloría Social y su suplente, quienes serán elegidos democráticamente de entre las y los miembros que sean Presidentes de los Comités de Abasto participantes, en la misma forma y con el mismo periodo de funciones con los que se establecieron sus respectivos Comités de Abasto. A las asambleas de los Consejos asistirán como invitados: personal de DICONSA, persona encargada de Tienda del ámbito de operación de un almacén, personal comunitario, autoridades de la comunidad y otras personas que a juicio de los Consejos se considere conveniente.

4.2.9.4. Funciones de los Consejos Comunitarios de Abasto

- Los Consejos Comunitarios de Abasto tendrán dentro de sus funciones:
- Participar en la vigilancia de los recursos, materiales e instalaciones con que opera el almacén.
- Evaluar la operación y eficiencia del surtimiento a las Tiendas.
- Celebrar cuando menos una asamblea cada trimestre.
- Promover en las comunidades la importancia de las actividades de contraloría social.
- Informar a DICONSA en las asambleas de los Consejos sobre los problemas que se detecten, vigilando que se solucionen para la mejor atención de las personas beneficiarias.

- Promover la participación organizada de las comunidades, de las y los productores locales y organizaciones sociales, para el cumplimiento de los objetivos del Programa y de las acciones institucionales que sean para beneficio de la comunidad.
- Impulsar la vinculación entre los Consejos Comunitarios de Abasto, las o los productores locales y las organizaciones sociales, en apoyo al mejor conocimiento de las condiciones de oferta y demanda de sus productos.

4.2.9.5. Integración de las Mesas Directivas

La conformación de las Mesas Directivas de los Consejos Comunitarios de Abasto y sus funciones se encuentran definidas al amparo del Código Civil de la entidad federativa de que se trate, constituidas bajo la figura jurídica de Asociación Civil siendo su obligación el cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebren con DICONSA.

4.2.10. Capacitación de la Red Social

DICONSA aplicará un programa integral de capacitación con base en criterios de rentabilidad social, calidad en el servicio, operación eficiente y desarrollo productivo sustentable, que contemplará la perspectiva de género y el enfoque de derechos humanos y se dará a conocer a través de las Sucursales de DICONSA.

El programa de capacitación estará dirigido a:

- Las personas encargadas de Tienda para que desarrollen sus capacidades, y se mejore su función comercial, administrativa y de servicio comunitario.
- Los Comités de Abasto y Consejos Comunitarios de Abasto, para que apoyen y supervisen la operación de Tiendas y almacenes considerando desempeño, calidad y metodologías participativas.
- Las organizaciones sociales y las o los productores locales, con el fin de hacer de su conocimiento los requisitos y mecanismos necesarios para ser proveedor de DICONSA.

4.2.11. Cierre de Tiendas y Reubicación de Capitales de Trabajo

4.2.11.1. Cierre de Tiendas

DICONSA procederá al cierre de las mismas, en coordinación con los Comités de Abasto, cuando se detecte cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Sean infringidos los criterios de funcionamiento de la Tienda, establecidos en estas Reglas.

b) Se detecte desvío de recursos, faltantes o daño patrimonial.

c) Se utilicen las Tiendas y/o servicios que ofrece con fines políticos.

d) Por nula participación comunitaria.

e) Que DICONSA y el Consejo Comunitario de Abasto del almacén que corresponda determinen que la Tienda ya no es necesaria socialmente o es inviable económicamente para la comunidad.

Cuando se tome la decisión de cerrar una Tienda, el representante de DICONSA informará en la asamblea del Comité de Abasto el motivo del cierre.

Las Tiendas que fueron instaladas de acuerdo con las Reglas de Operación de ejercicios fiscales anteriores, podrán continuar operando mientras las comunidades requieran de su servicio y cumplan la normatividad vigente.

4.2.11.2. Reubicación de Capitales de Trabajo

La reubicación de Capitales de Trabajo asignados y activos en resguardo otorgados por DICONSA a las Tiendas atenderá a los siguientes criterios:

a) Que permita la apertura de nuevas Tiendas en localidades objetivo.

b) Que permita el incremento de Capital de Trabajo o activos en Tiendas que lo requieran, previo estudio elaborado por DICONSA.

c) Que permita recuperar para DICONSA los Capitales de Trabajo y activos otorgados en resguardo.

4.2.12. Atención de Emergencias y Desastres

En situación de emergencia o desastre y de acuerdo con la magnitud de los daños y la inmediatez de las necesidades de atención requeridas, DICONSA podrá adoptar medidas y ejercer acciones para atender a la población afectada dentro del marco de las presentes reglas de operación, de la normatividad de operación de DICONSA, de los lineamientos y mecanismos que determinen las instancias federales competentes y las demás disposiciones aplicables.

No obstante lo anterior, continuará la operación del Programa para cumplir suficientemente con los aspectos de prevención y operación, y se llevarán a cabo las acciones de coordinación con las instancias competentes con el fin de evitar duplicidades.

4.2.13. Tiendas Móviles

DICONSA, a través de las Tiendas Móviles, podrá vender productos básicos y complementarios, en localidades donde no exista una tienda fija y excepcionalmente, prestar servicios adicionales al abasto en localidades de alta y muy alta marginación con población de hasta 14,999 habitantes, en localidades donde se favorezca la sinergia o complementariedad con otros programas sociales gubernamentales, así como en localidades en situación de emergencia o desastre.

Las Tiendas Móviles no condicionarán de ninguna manera la venta de productos o el uso de los servicios que ofrezcan.

4.3. Registro de Operaciones

4.3.1. Avances Físicos Financieros

Trimestralmente DICONSA reportará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la SEDESOL, el avance físico-financiero de las metas, haciéndolo del conocimiento del Consejo de Administración.

Lo anterior con el objeto de verificar la congruencia del gasto respecto al avance físico-financiero de las metas y así cumplir con el informe de la situación presupuestal de la entidad.

4.3.2. Recursos No Devengados

DICONSA reintegrará a la Tesorería de la Federación los recursos fiscales no devengados al 31 de diciembre del año en curso, dentro de los plazos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

4.3.3. Cierre del Ejercicio

DICONSA, con objeto de informar a la Cámara de Diputados sobre el gasto ejercido, incorporará en los reportes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal la información relativa al Programa, enviándola a las instancias correspondientes para su integración y presentación. Dentro de la Cuenta Pública se presentarán las explicaciones a las variaciones programáticas para tener mayores elementos acerca de las diferencias entre el presupuesto original y el ejercido.

4.4 Dictaminación

Se deberá notificar mediante la emisión de un dictamen, el resultado de la solicitud de apertura de tienda.

En caso de ser positivo, el dictamen contendrá:

- Resolución
- Determinación del capital de trabajo
- Funciones y responsabilidades de Contraloría Social

En caso de ser negativo, el dictamen contendrá:

- Resolución con la justificación de la negativa

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberá realizar, al menos, la evaluación externa considerada en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa de Abasto Rural serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con DICONSA, S.A. de C.V., 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 PAE. 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 Lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo 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 DICONSA, S.A. de C.V.

La DGEMPS publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, a través del portal de Internet de la SEDESOL (http://www.gob.mx/sedesol); asimismo, para el caso de las entidades sectorizadas, adicionalmente éstas deberán publicar en sus portales de internet los resultados en comento.

6. Indicadores

Los indicadores de propósito y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación.

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por DICONSA en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: www.gob.mx/diconsa

7. Seguimiento, Control y Auditoría

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

7.1. Seguimiento físico y operativo

DICONSA deberá realizar un ejercicio 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 ejercicio, analizando su consistencia metodología y sus resultados.

7.2. Control y Auditoría

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

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de supervisar y verificar el avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de solicitar la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada, en los plazos establecidos en las Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo. 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 en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes Instancias , conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente Asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

8. Transparencia

8.1. Difusión

Estas reglas de operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: www.gob.mx/sedesol, así como en la página electrónica www.gob.mx/diconsa

DICONSA difundirá los aspectos relevantes relativos al Programa en su página de internet, a través de la página oficial de la Sedesol o a través de otros medios que DICONSA y la Sedesol consideren pertinentes, mismos que podrán servir de base para generar los reportes e informes que se envíen al Congreso de la Unión.

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, 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 promoverá la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública (mismo que se encuentra registrado en el Sistema de Contraloría Social, SICS).

8.3 Procesos para la integración del Sistema de Focalización de Desarrollo, del Padrón Único de Beneficiarios y del Sistema de Información Social Georreferenciada

8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

El SIFODE se integra a partir de la información socioeconómica de las personas y hogares para la determinación de universos potenciales de atención. La focalización mediante el SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que entregan apoyos a personas u hogares.

El SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que focalizan personas u hogares para sus apoyos.

Tomando en cuenta que la Población Objetivo del Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA se define en términos territoriales, no será obligatorio el uso del SIFODE.

8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información socioeconómica de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura.

La información socioeconómica será recolectada preferentemente de manera electrónica mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) considerando a todos los miembros que integren el hogar encuestado.

Dicha recolección será llevada a cabo por el personal que el Programa haya designado para tal efecto y que se encuentre previamente acreditado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Previo a la captura de nuevos CUIS, el Programa deberá consultar la información disponible en el SIFODE para utilizarla, o en su caso, actualizarla.

La información recolectada será integrada al SIFODE siempre y cuando cumpla con los criterios de calidad de datos establecidos en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE.

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 potencial persona beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

8.3.1.2. Evaluación de información socioeconómica

La determinación de los universos potenciales de atención de los Programas que focalizan personas u hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la elegibilidad de las personas u hogares 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 establecidos en el apartado 3.4 Criterios y requisitos.

8.3.2 Conformación del padrón del Programa

El Programa conformará su(s) padrón(es) de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados de acuerdo al tipo de beneficiario:

Personas, Actores Sociales, o Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social. Los padrones conformados por el Programa deberán identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los beneficios, así como su importe y/o conceptos.

Para toda incorporación de nuevos beneficiarios, el Programa deberá acreditar el CUIS correspondiente mediante la inclusión del folio ID CUIS SEDESOL en su padrón.

8.3.3 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una base de datos integrada a partir de los padrones de personas, actores sociales y poblaciones beneficiarias de los Programas.

8.3.3.1 Integración de Padrones al PUB

El Programa deberá estructurar y enviar su(s) padrón(es) para ser integrado(s) al PUB de acuerdo a los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que la SEDESOL emite para tal efecto disponibles en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017

La DGGPB será el enlace oficial de la SEDESOL ante la Secretaría de la Función Pública para la integración de padrones al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de acuerdo con la información integrada al PUB.

8.3.3.2 Análisis de Padrones

Con la finalidad de promover la transparencia en la operación del Programa e identificar complementariedades y sinergias en el otorgamiento de apoyos, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud del Programa.

8.3.4 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)

El SISGE es un sistema geográfico que integra información georreferenciada de infraestructura social, cobertura de los programas e información censal, así como los catálogos correspondientes a entidades, municipios y localidades para su visualización, consulta y análisis desde un contexto geográfico.

El SISGE está disponible en: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge

8.3.4.1 Domicilio geográfico

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios del Programa, así como el establecido en el CUIS, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI .

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) vigente, el cual podrá consultarse en la documentación del apartado de Catálogo de Localidades del módulo de seguimiento histórico de localidades en: 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, el Programa se deberá apegar al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual podrá contactar a 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 podrán ser consultados en: http://sisge.sedesol.gob.mx/descargas/N4/AnexoV.pdf

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del CENFEMUL, podrá consultarse en la documentación del módulo de seguimiento histórico de localidades en: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

Las localidades que cambien de clave por adscripción a nuevos municipios, cambio de municipio o cambio de entidad, así como aquellas localidades declaradas como bajas, inexistentes, tapias o ruinas, no serán incluidas en la actualización mensual del CENFEMUL o en su caso, serán publicadas con la clave actualizada

8.3.4.2 Infraestructura Social

Los Programas 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 los Programas proporcionen algún tipo de servicio o entrega de apoyos a sus beneficiarios.

2. La información de infraestructura social deberá contar con:

a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.

b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.

c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.

3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa.

4. La integración de información será a través del responsable de análisis espacial en la DGGPB.

8.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes reglas de operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Federales y/o Locales 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 preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas."

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 accedan a sus derechos sociales y se beneficien de manera igualitaria de ese derecho; 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, en la toma de decisiones, en los procesos de desarrollo del Programa y en general, en los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

10. Enfoque de Derechos

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

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 condición 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. Casos de Emergencia o Desastre

En materia de protocolo véase el numeral 4.2.12 Atención de Emergencias y Desastres de estas reglas de operación.

12. Quejas, Denuncias y Solicitudes de Información

Las personas beneficiarias o interesadas, pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable. Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica a través de:

		Teléfono	**Correo y página electrónica**	**Domicilio**
Quejas y denuncias	Secretaría de la Función Pública	Desde el interior de la República Mexicana (conmutador) (01) (55) 2000-3000 Desde el extranjero (conmutador) (52) (55) 2000-3000 Larga distancia sin costo: 01 800 386 2466 De la Ciudad de México y área metropolitana: 2000 3000 De Estados Unidos: 01 800 475 2393	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx	Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.

	Órgano Interno de Control en DICONSA, S.A. de C.V. Para recepción de quejas y denuncias	De la Ciudad de México: 5229 0700 exts. 65919, 65925 Y 65926 Larga distancia sin costo: 01 800 08 34266	Página Web: www.diconsa.gob.mx Ruta: Inicio – Enlaces de Interés - Atención Ciudadana	Avenida Insurgentes Sur No. 3483 Ala Sur, Planta Baja, Colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, C.P. 14020, Ciudad de México
Atención Ciudadana	Órgano Interno de Control en la SEDESOL	Desde el interior de la República Mexicana 018000073705 (lada sin costo) De la Ciudad de México 01(55) 51417974 y 51417972	demandasocial@sedesol.gob.mx	Av. Paseo de la Reforma 116, Piso 13, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600
Atención Ciudadana	Atención Ciudadana en DICONSA, S. A. de C. V.	De la Ciudad de México: 5229 0700 ext. 65865 Larga distancia sin costo: 01 800 48 34266	Página Web: www.diconsa.gob.mx Ruta: Inicio – Enlaces de Interés - Atención Ciudadana correo electrónico atencionpublica@diconsa.gob.mx	Avenida Insurgentes Sur No. 3483 Ala Sur, Planta Baja, Colonia Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, C.P. 14020, Ciudad de México

En Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx, con la Homoclave: Sedesol-13-001.

12.1. Mecanismo, Instancias y Canales

Las quejas o peticiones son captadas a través de los diferentes medios establecidos (directos, telefónicos, electrónicos y por correo) y remitidas posteriormente a los centros de trabajo, con el fin de que sus titulares instruyan a las instancias correspondientes para que se dé solución a las mismas.

La Sedesol y el Órgano Interno de Control respectivo, en el ejercicio de sus facultades, podrán realizar, indistintamente y en todo momento, la inspección, fiscalización y vigilancia de los recursos federales, incluyendo la revisión programática presupuestal, así como, en su caso, atender las quejas y denuncias que se presenten sobre su manejo. Para tal efecto la instancia ejecutora conservará en forma ordenada y sistemática, toda la documentación comprobatoria de los actos que realice conforme a las disposiciones de la legislación aplicable.

12.2. Espacio Ciudadano

DICONSA dará a conocer los mecanismos de contacto ciudadano para fortalecer la corresponsabilidad entre la población beneficiada y DICONSA y para emitir quejas sobre el servicio, reconocimientos, dudas, comentarios y/o sugerencias respecto al servicio que presta DICONSA.

Lada sin costo: 01-800-48-34-266

Correo electrónico: atencionpublica@diconsa.gob.mx

Más información en www.gob.mx/diconsa/diconsa, Información de Contacto.

El solicitante deberá de solventar en un plazo no mayor de 10 días hábiles, los faltantes de información que DICONSA requiera para responder las Quejas sobre el servicio y Solicitudes de Información. DICONSA dará respuesta a las Quejas sobre el servicio y Solicitudes de Información en los 30 días hábiles posteriores por el mismo medio que le fue solicitada.

ANEXO 1: GLOSARIO

Para una mejor comprensión de las presentes Reglas, se definen los siguientes términos:

Abasto Local Suficiente y Adecuado.- Se entenderá que una localidad tiene esta característica cuando en el comercio local exista disponibilidad de todos los productos de la Canasta DICONSA establecidos en el Anexo 2 de estas Reglas, y los precios de venta sean menores o equivalentes a los ofrecidos por DICONSA. Dicha característica se verificará con el formato del anexo 6 de estas Reglas, mediante una visita que personal de DICONSA realice a las localidades elegibles donde se solicite la apertura de una Tienda.

Cadenas Productivas.- Sistema que desarrolla en un sitio de internet una cadena para cada institución gubernamental a la que ésta invita a todos sus distribuidores y proveedores con los que mantiene una relación comercial o de negocio. Cada cadena se convierte en un mercado electrónico en donde se da intercambio de información, productos y servicios. Las empresas afiliadas a cada cadena pueden tener acceso a los servicios financieros y no financieros de Nafinsa. DICONSA registra en dicho sistema las cuentas por pagar a sus proveedores, para que éstos realicen operaciones a través de Factoraje.

Canasta DICONSA.- productos contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación.

Capital de Trabajo.- Cantidad de artículos que DICONSA asigna a cada Tienda con base en el Inventario Óptimo, que se calcula a partir de los resultados del estudio socioeconómico. Dicha mercancía es con la que se constituye e inicia la operación de la Tienda. El monto asignado en productos deberá ser suficiente para cubrir por lo menos 21 días de venta, con el fin de asegurar el abasto.

Capital Comunitario (CC).- Recursos aportados por la comunidad para adquirir productos adicionales a los asignados por DICONSA para la operación de la Tienda. El monto del Capital Comunitario es variable de acuerdo a las aportaciones que haga la comunidad.

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

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

Comité de Abasto.- Instancia de representación social constituida en Asamblea Comunitaria y cuyo objetivo es representar a su comunidad ante DICONSA y facilitar la operación de la tienda.

Consejo Comunitario de Abasto.- Presidentes de los Comités de Abasto que para cada almacén rural son elegidos para constituirse en su instancia de representación con personalidad jurídica.

Conapo.- Consejo Nacional de Población.

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

Consejo de Administración.- Órgano de gobierno de DICONSA que asume la dirección, supervisión, control y coordinación de la administración de la Empresa, el cual está integrado por un Presidente y 12 Consejeros (as) Propietarios (as) quienes asisten con derecho de voz y voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias del mismo.

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

Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS).- Cuestionario diseñado por la SEDESOL para el registro de obras de infraestructura o servicios en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de participación social.

Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS).- Cuestionario diseñado por la SEDESOL para el registro de actores sociales que reciben algún apoyo.

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

DICONSA.- DICONSA, S.A. de C.V.

Discriminación.- Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Discriminación contra las mujeres.- denotará toda distinción exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

Emergencia.- Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador. Se atiende a partir de una declaratoria de emergencia de SEGOB.

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

FAO.- Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (Por sus Siglas en inglés “Food and Agriculture Organization”).

Hogar.- Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Incluyente.- Que incluye. Caso particular refiere a la inclusión de la mujer en el ámbito socioeconómico-financiero para participar en igualdad de derechos en la atención de las tiendas y la administración financiera de la familia.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Inventario Óptimo.- Cantidad de artículos con presentaciones y promedios de compra que corresponden a los hábitos de consumo en la localidad en donde se solicita la apertura de la Tienda y de su área geográfica de influencia, mismo que se actualizará con la medición de los desplazamientos periódicos de mercancía en tienda.

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

Localidad estratégica.- Aquella que no siendo objetivo es considerada por el H. Consejo de Administración de DICONSA como localidad pertinente para la apertura de tienda por razones de logística, sociales o de política pública.

Margen de Ahorro.- Diferencia de los precios promedio nacionales de la Canasta DICONSA ofrecida en tiendas privadas locales y en tiendas DICONSA, expresada en porcentaje.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).- Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

PAR.- Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, S.A. de C.V.

Perspectiva de género: Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las Mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Poligonal.- Zona de influencia de la Tienda que se constituye como el área geográfica para programar las acciones de abasto y servicios que presta DICONSA al interior de tal delimitación.

Productos básicos.- Se refiere a los productos que integran la Canasta DICONSA y que se enlistan en el anexo 2 de estas Reglas.

Productos complementarios DICONSA.- Se refiere a los productos que se enlistan en el anexo 3 de estas Reglas, diferentes de los contenidos en la Canasta DICONSA.

Productos enriquecidos.- Se refiere a los productos a los que en su proceso de fabricación se les agregan sustancias que mejoran o enriquecen su calidad nutritiva, tales como proteínas, vitaminas y minerales. Dicho enriquecimiento es por iniciativa de los fabricantes o bien de DICONSA en el caso de los artículos de marca propia, como son la harina de maíz, pasta para sopa y polvo para preparar bebida sabor a chocolate. Con ello se contribuye el mejoramiento de la nutrición de la población objetivo.

Programa.- Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, S.A. de C.V.

PUB.- Padrón Único de Beneficiarios. - Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

Puntos de Venta.- Tienda y Tienda Móvil.

Reglas.- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de DICONSA, S.A. de C.V.

SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.

Servicios Financieros.- Actividades destinadas a satisfacer necesidades de tipo monetario y/o bancario de las localidades rurales atendidas por DICONSA, así como a introducir y fomentar en éstas la cultura del ahorro. Previa autorización de las instancias financieras correspondientes, se podrán prestar los siguientes servicios: dispersión de apoyos gubernamentales, pago por consumo de servicios (agua, luz, teléfono, predial, impuestos, etc.), depósitos en cuenta propia y de terceros, retiros y consultas de saldo y venta de tiempo aire para teléfonos celulares, entre otros.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIFODE.- Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las y los beneficiarios.

Tienda.- Punto de Venta fijo donde se concreta el servicio de abasto de DICONSA a la comunidad mediante la oferta de productos surtidos por el almacén.

Tienda Móvil.- Equipo de transporte habilitado como Punto de Venta itinerante, donde se concreta el servicio de abasto de DICONSA.

Unidad de Servicios a la Comunidad. - Tienda que cuente por lo menos con tres de los siguientes servicios adicionales al abasto: correo, pago de servicios, anuncios por altavoz, entrega de apoyos de programas interinstitucionales, telefonía, Internet, acopio y trueque de producción local, venta de frutas, verduras y productos de la comunidad, carnicería y radio civil. entre otros.

Vivienda.- Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

Violencia contra las mujeres.- Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

ANEXO 2: CANASTA DICONSA

PRODUCTOS:

1) MAÍZ BLANCO O NO BLANCO

2) FRIJOL ENVASADO O A GRANEL

3) ARROZ ENVASADO O A GRANEL

4) AZÚCAR ESTANDAR

5) HARINA DE MAÍZ

6) ACEITE VEGETAL COMESTIBLE

7) ATÚN

8) SARDINA

9) LECHE EN POLVO

10) CHILES JALAPEÑOS, CHIPOTLE, RAJAS O SERRANOS ENLATADOS

11) CAFÉ SOLUBLE

12) SAL DE MESA

13) AVENA

14) PASTA PARA SOPA

15) HARINA DE TRIGO

16) CHOCOLATE EN POLVO

17) GALLETAS MARÍAS, DE ANIMALITOS O SALADAS

18) LENTEJAS

19) JABÓN DE LAVANDERÍA

20) JABÓN DE TOCADOR

21) PAPEL HIGIÉNICO

22) DETERGENTE EN POLVO

23) CREMA DENTAL

ANEXO 3: CATÁLOGO DE PRODUCTOS COMERCIALIZADOS POR DICONSA, S.A. DE C.V.

PRODUCTOS PARA LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

ACEITUNAS
ADEREZOS
ADOBOS
AGUA PURIFICADA
ALIMENTOS INFANTILES COLADOS, PICADOS
ALUBIA
ARTÍCULOS PERECEDEROS
ARROZ A GRANEL
ATOLES
AZÚCAR GLASS
AZÚCAR REFINADA
BEBIDAS DE FRUTA
CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO
CAJETA
CARNES ENVASADAS
CEREALES EN BARRA Y PALANQUETAS
CEREALES EN HOJUELAS
CEREALES PARA BEBÉ
CHÍCHARO ENVASADO

CHÍCHARO CON ZANAHORIA ENVASADO
CHILES SECOS
CHILORIO
CHOCOLATE DE MESA
CHOCOLATE GOLOSINA
CONCENTRADO EN POLVO P/BEBIDAS
CONCENTRADO LÍQUIDO P/BEBIDAS
CONSOMÉS
CREMA DE LECHE
DIVERSAS COMIDAS PREPARADAS
DIVERSOS PESCADOS Y MARISCOS ENVASADOS
DIVERSOS CHILES ENVASADOS
DULCES Y CARAMELOS
ELOTES EN GRANO ENVASADO
EMBUTIDOS ENVASADOS
ESPECIAS ENTERAS
ESPECIAS MOLIDAS
CONDIMENTOS
FLANES EN POLVO
FÓRMULAS LÁCTEAS
FRIJOL A GRANEL
FRIJOLES ENLATADOS
FRUTAS ENVASADAS
FRUTAS DESHIDRATADAS
GALLETAS DIVERSAS
GARBANZO
GELATINAS EN POLVO
GRANOLA
HABA PELADA
HARINA DE ARROZ
HARINA DE PLÁTANO
HARINA PARA HOT CAKES
HARINA PARA PASTEL
HUEVO DESHIDRATADO
HUEVO FRESCO
JUGOS
JUGOS PARA BEBÉ
LECHE CONDENSADA O EVAPORADA
LECHE LÍQUIDA
LECHE MATERNIZADA
LECHE SABORIZADA
LECHE SUBSIDIADA LICONSA
MAÍZ CACAHUAZINTLE
MAÍZ NO BLANCO
MAÍZ PALOMERO
MANTECA DE CERDO
MANTECA VEGETAL
MAYONESAS
MERMELADAS
MIELES Y JARABES
EXTRACTOS

MOLES
MOSTAZA
NÉCTARES
PAN DE CAJA Y DULCE
PAPILLAS
PILONCILLO
POLVO PARA HORNEAR
PRODUCTOS A BASE DE AMARANTO
PURÉ DE TOMATE
SAL EN GRANO
SALSA CATSUP
SALSA PICANTE
SALSAS CASERAS
SOPAS
SOYA TEXTURIZADA
SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS
SUSTITUO DE AZÚCAR
TÉ
TORTILLAS Y TOSTADAS
VEGETALES ENVASADOS
VERDURAS DESHIDRATADAS
VINAGRE

PRODUCTOS PARA LA HIGIENE Y LA SALUD

ARTÍCULOS DE PRIMEROS AUXILIOS
ALCOHOL
ALGODÓN
MATERIAL DE CURACIÓN
AROMATIZANTES
BIBERONES Y MAMILAS
BICARBONATO
BLANQUEADORES
CEPILLOS DENTALES
CREMAS PARA USO PERSONAL
DESINFECTANTES
DESODORANTES DE USO PERSONAL
DETERGENTES LÍQUIDOS
ESCOBAS, ESCOBETAS Y CEPILLOS
FIBRAS Y ESTROPAJOS
FIJADORES PARA CABELLO
FRANELAS Y JERGAS
GUANTES DE HULE Y LATEX
INSECTICIDAS Y RATICIDAS
LIMPIADORES EN POLVO
LIMPIADORES FACIALES
LIMPIADORES LÍQUIDOS
MEDICINAS DE PATENTE SIN RECETA
NAVAJAS Y RASTRILLOS DE AFEITAR
PALILLOS
PAÑALES DESECHABLES

PAÑUELOS DESECHABLES
PRESERVATIVOS
SERVILLETAS
SHAMPOO Y ACONDICIONADORES
SUAVIZANTE DE TELAS
TALCOS
TOALLAS HÚMEDAS
TOALLAS SANITARIAS
TRAPEADORES Y MECHUDOS
UNGÜENTOS Y POMADAS

PRODUCTOS OTROS

ACEITES LUBRICANTES
ÁCIDO MURIÁTICO
ALIMENTOS PECUARIOS
ARTÍCULOS ELECTRÓNICOS
ARTÍCULOS ESCOLARES
BOLSAS PARA DESPENSA
CAJAS DE CARTÓN PARA DESPENSAS
CAL PARA CONSTRUCCIÓN
CALZADO
CARBÓN
CEBADA PECUARIA
CERILLOS
COBIJAS Y COLCHONETAS
CUBIERTOS DESECHABLES
ENCENDEDORES
EQUIPO DE COCINA Y COMEDORES
ESTAMPILLAS POSTALES
FERTILIZANTES
FOCOS
GRASAS PARA CALZADO
HERRAMIENTAS PARA EL CAMPO
JUGUETES
LÁMINAS PARA CONSTRUCCIÓN
LINTERNAS
PAPEL ALUMINIO
PILAS
PLATOS DESECHABLES
POPOTES
ROPA
TARJETAS TELEFÓNICAS
TOALLAS DE COCINA
UTENSILIOS DE ALUMINIO Y ACERO
UTENSILIOS DE PLÁSTICO, MADERA Y VIDRIO
UTENSILIOS DE LÁMINA GALVANIZADA
UTENSILIOS DE LOZA Y PELTRE
VASOS DESECHABLES
VELADORAS
VELAS

ANEXO 4

DICONSA	DICONSA, S.A. DE C.V. SOLICITUD DE APERTURA DE TIENDA

Municipio: _____, Fecha: _____

DICONSA, S.A. DE C.V.

Presente

Con fundamento en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C V., para el Ejercicio Fiscal 20__ quienes suscribimos la presente, por este conducto le solicitamos se considere la apertura de una Tienda en:

Localidad: _____

Municipio: _____

Estado: _____

Nombre del Almacén: _____

Nombre de la Sucursal o Unidad Operativa: _____

Para tal efecto, le informo que los solicitantes conocemos las obligaciones y requisitos para la apertura de Tienda incluidos en dichas Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. y manifestamos nuestra conformidad para su cumplimiento.

Los miembros de la comunidad que suscribimos la presente, manifestamos nuestro interés y compromiso en participar en la Asamblea Informativa para que se nos brinde la asesoría e información necesarias para la apertura y funcionamiento de la Tienda, la integración del Comité de Abasto, la designación del Encargado de la Tienda y de las funciones de éste y las de los miembros del Consejo Comunitario de Abasto, A.C.

Al ser ésta una posibilidad que nos da el Programa de Abasto Rural de esa Entidad, manifestamos nuestro compromiso en exhibir exclusivamente la imagen institucional de Diconsa, S.A. de C.V. y en virtud de que es un programa del Gobierno Federal que no está relacionado o patrocinado por partido político o candidato alguno, nos comprometemos a dar cabal cumplimiento a las normas electorales, de tal suerte que en ningún momento se utilice el inmueble o los recursos vinculados al programa, con fines político electorales.

Asimismo, nos comprometemos a solventar en un plazo no mayor de 10 días hábiles, a partir de que se nos informe, los faltantes de información en esta solicitud que Diconsa nos requiera, por conducto del Sr. (a) _____a quien hemos designado como nuestro representante y estamos de acuerdo en que, de no cumplir con el plazo estipulado, se considere como no recibida esta solicitud, por lo que deberemos reiniciar el trámite.

Estamos enterados de que, en un plazo de 30 días naturales contados a partir de haber entregado esta Solicitud de Apertura de Tienda, Diconsa, S.A. de C.V. dará respuesta por escrito de aceptación o rechazo a nuestro representante.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE DE LOS SOLICITANTES		
NOMBRE		FIRMA O HUELLA
DOMICILIO		
TELÉFONO		
CORREO ELECTRÓNICO		

EN SU CARACTER DE JEFES DE FAMILIA QUE AVALAN LA SOLICITUD, FIRMAN:		
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA
NOMBRE DOMICILIO		FIRMA O HUELLA

ANEXO 5: INDICADORES DEL PROGRAMA

	Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición
1	Porcentaje de la población con seguridad alimentaria que está en el radio de influencia de una tienda Diconsa en localidades de alta y muy alta marginación.	(Total de personas encuestadas con seguridad alimentaria en hogares ubicados dentro de un radio de 2.5 Km. a partir de una tienda Diconsa en localidades de alta y muy alta marginación) / (Total de personas encuestadas en hogares ubicados dentro de un radio de 2.5 Km. a partir de una tienda Diconsa en localidades de alta y muy alta marginación) x 100	Personas	Anual
2	Porcentaje de cobertura del total de localidades objetivo	(Localidades objetivo con tienda Diconsa/Total de localidades objetivo) X 100	Localidad	Trimestral
3	Disponibilidad física de los productos de la Canasta Diconsa	(Total de productos de la Canasta Diconsa encontrados en las tiendas encuestadas / Total de productos de la Canasta Diconsa que deberían estar en las tiendas verificadas en muestra)*100	Porcentaje	Anual
4	Margen de ahorro en la canasta Diconsa	((Precio promedio de la canasta Diconsa en el mercado local / Precio promedio de la canasta Diconsa en tiendas Diconsa)-1) x 100	Porcentaje	Semestral

ANEXO 6

Formato para la verificación de Abasto Local Suficiente y Adecuado en el área de influencia de la tienda

No.	PRODUCTO	DISPONIBLE EN:[1/]	PREGUNTAR POR[2/]			Si no hay el producto anterior, preguntar por MARCA MÁS VENDIDA[3/]		
			PRESENTACIÓN	MARCA	PRECIO	PRESENTACIÓN	MARCA	PRECIO
1	MAIZ BLANCO O NO BLANCO		1 kg.					
2	FRIJOL ENVASADO O A GRANEL		1 kg.					
3	ARROZ ENVASADO O A GRANEL		1 kg.					
4	AZUCAR ESTANDAR		1 kg.					
5	HARINA DE MAIZ		1 kg.					
6	ACEITE VEGETAL COMESTIBLE		1 Litro					
7	ATÚN		140 gr.					
8	SARDINA		425 gr.					
9	LECHE EN POLVO		240 gr.					

10	CHILES JALAPEÑOS, CHIPOTLE, RAJAS O SERRANOS ENLATADOS		220 gr. enteros					
11	CAFE SOLUBLE		100gr.					
12	SAL DE MESA		1 kg. bolsa					
13	AVENA		400 gr. bolsa					
14	PASTA PARA SOPA		200gr.					
15	HARINA DE TRIGO		1 kg.					
16	CHOCOLATE EN POLVO		400 gr.					
17	GALLETAS MARIAS,DE ANIMALITOS O SALADAS		1 kg.					
18	LENTEJAS		500gr					
19	JABON DE LAVANDERIA		350 gr.					
20	JABON DE TOCADOR		150 gr.					
21	PAPEL HIGIENICO		4 rollos 250 hojas dobles					
22	DETERGENTE EN POLVO		1 kg.					
23	CREMA DENTAL		100 ml.					

Fecha de verificación: _____

Domicilio del local propuesto para la tienda: _____

Localidad, Municipio y Entidad Federativa: _____

Nombre y firma del Supervisor Operativo: _____

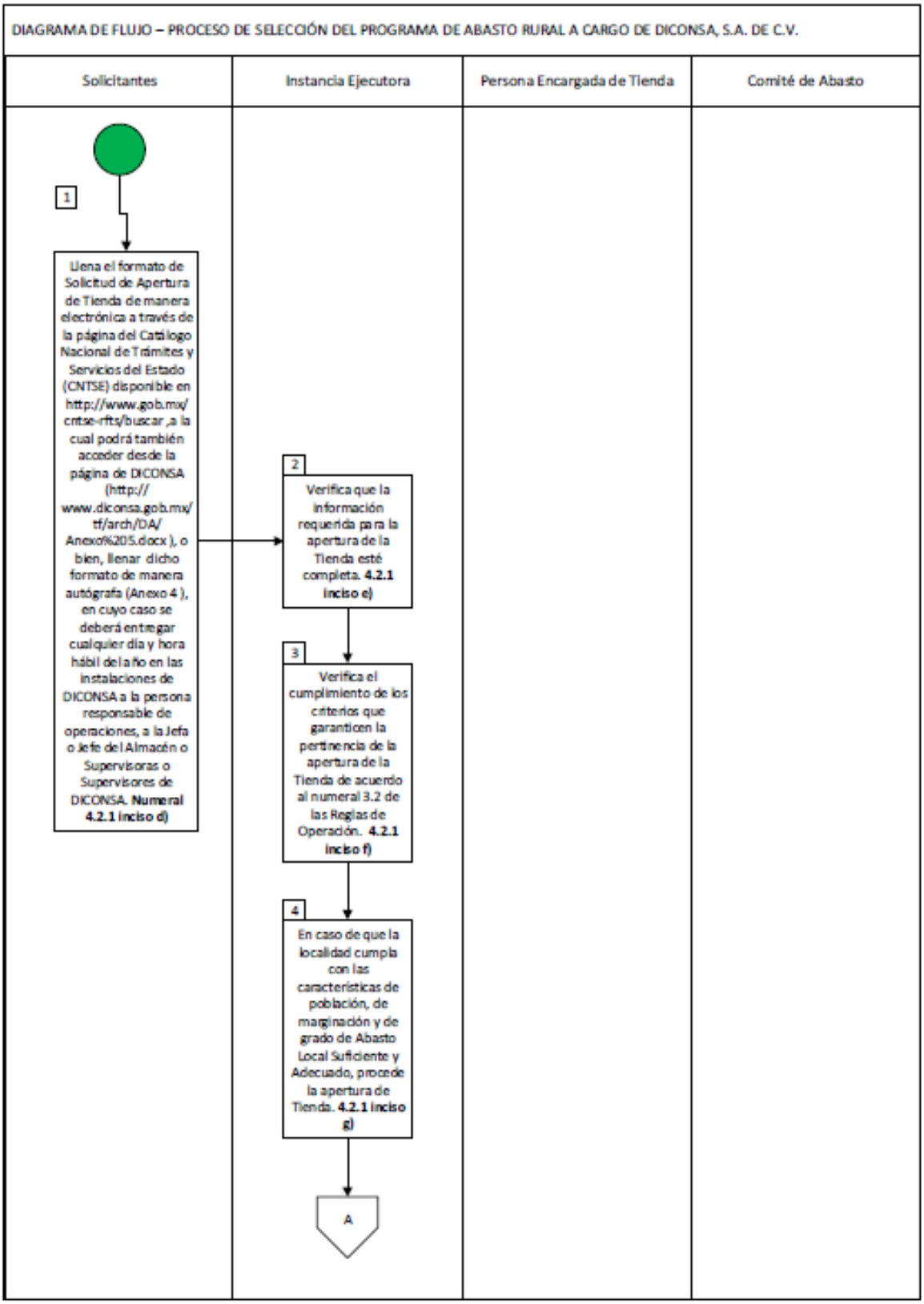
En su caso, nombre y firma del (de los) solicitante(s):

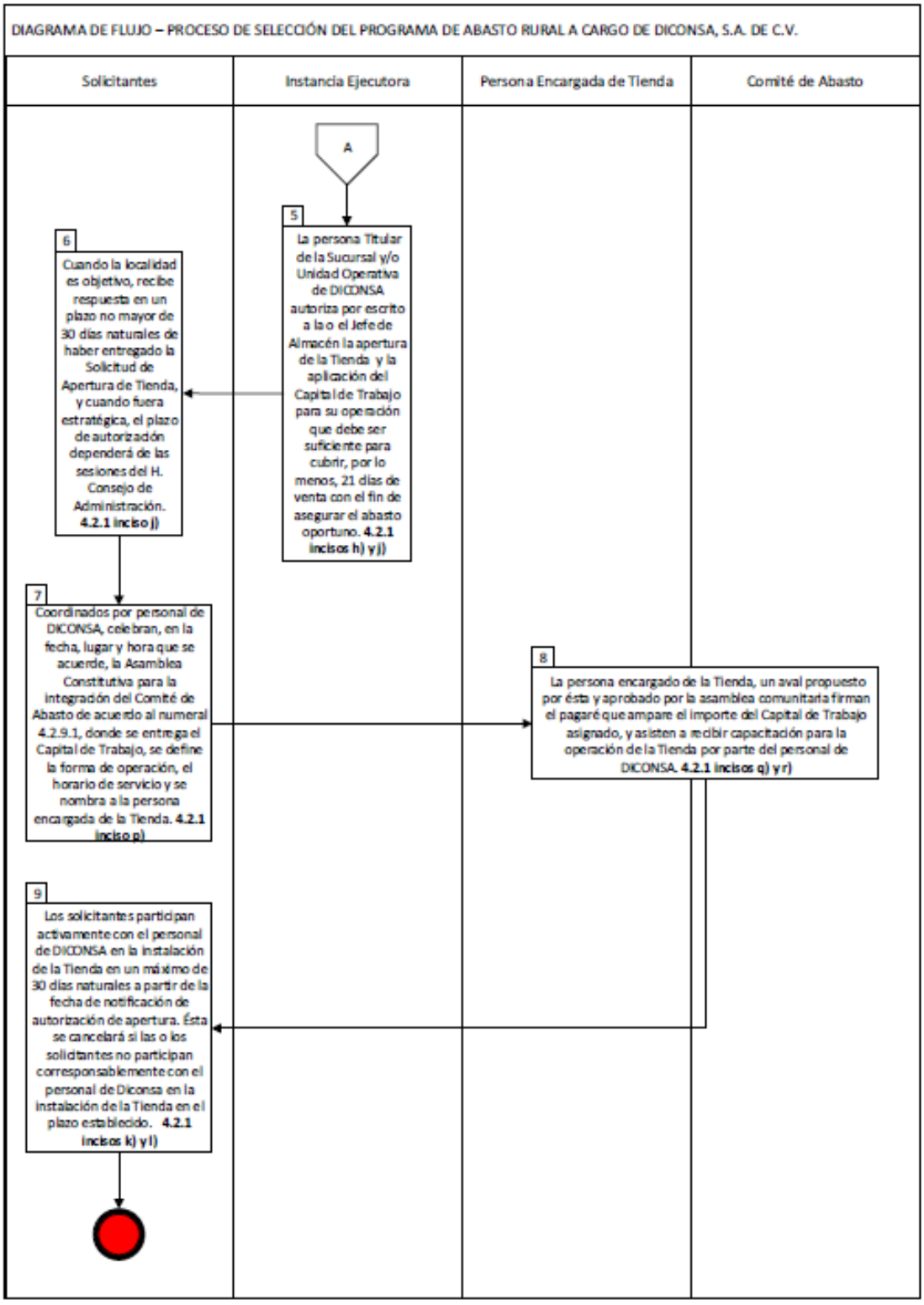
No.	Nombre del Solicitante	Firma

1/ Anotar: tienda, mini súper, mercado, tianguis, puesto ambulante, otro especificar. Puede no haber todos los productos en la misma opción. Lo importante es que exista el producto en la localidad.

2/ Siempre deberá preguntarse por estos productos en esas presentaciones.

3/ En caso de que exista algún producto en varios lugares. Anotar los datos del más barato.


DIAGRAMA DE FLUJO – PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V.
Solicitantes
Instancia Ejecutora
Persona Encargada de Tienda
Comité de Abasto
1
Llena el formato de Solicitud de Apertura de Tienda de manera electrónica a través de la página del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) disponible en http://www.gob.mx/cntse-rfts/buscar ,a la cual podrá también acceder desde la página de DICONSA (http://www.diconsa.gob.mx/tf/arch/DA/Anexo%205.docx), o bien, llenar dicho formato de manera autógrafa (Anexo 4), en cuyo caso se deberá entregar cualquier día y hora hábil del año en las instalaciones de DICONSA a la persona responsable de operaciones, a la Jefa o Jefe del Almacén o Supervisoras o Supervisores de DICONSA. Numeral 4.2.1 inciso d)
2
Verifica que la información requerida para la apertura de la Tienda esté completa. 4.2.1 inciso e)
3
Verifica el cumplimiento de los criterios que garanticen la pertinencia de la apertura de la Tienda de acuerdo al numeral 3.2 de las Reglas de Operación. 4.2.1 inciso f)
4
En caso de que la localidad cumpla con las características de población, de marginación y de grado de Abasto Local Suficiente y Adecuado, procede la apertura de Tienda. 4.2.1 inciso g)
A


DIAGRAMA DE FLUJO – PROCESO DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA DE ABASTO RURAL A CARGO DE DICONSA, S.A. DE C.V.
Solicitantes
Instancia Ejecutora
Persona Encargada de Tienda
Comité de Abasto
A
5
La persona Titular de la Sucursal y/o Unidad Operativa de DICONSA autoriza por escrito a la o el Jefe de Almacén la apertura de la Tienda y la aplicación del Capital de Trabajo para su operación que debe ser suficiente para cubrir, por lo menos, 21 días de venta con el fin de asegurar el abasto oportuno. 4.2.1 incisos h) y j)
6
Cuando la localidad es objetivo, recibe respuesta en un plazo no mayor de 30 días naturales de haber entregado la Solicitud de Apertura de Tienda, y cuando fuera estratégica, el plazo de autorización dependerá de las sesiones del H. Consejo de Administración. 4.2.1 inciso j)
7
Coordinados por personal de DICONSA, celebran, en la fecha, lugar y hora que se acuerde, la Asamblea Constitutiva para la integración del Comité de Abasto de acuerdo al numeral 4.2.9.1, donde se entrega el Capital de Trabajo, se define la forma de operación, el horario de servicio y se nombra a la persona encargada de la Tienda. 4.2.1 inciso p)
8
La persona encargado de la Tienda, un aval propuesto por ésta y aprobado por la asamblea comunitaria firman el pagaré que ampare el importe del Capital de Trabajo asignado, y asisten a recibir capacitación para la operación de la Tienda por parte del personal de DICONSA. 4.2.1 incisos q) y r)
9
Los solicitantes participan activamente con el personal de DICONSA en la instalación de la Tienda en un máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de notificación de autorización de apertura. Ésta se cancelará si las o los solicitantes no participan corresponsablemente con el personal de Diconsa en la instalación de la Tienda en el plazo establecido. 4.2.1 incisos k) y l)

OCTAVA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018.

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa Pensión para Adultos Mayores, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004688 del 29 de noviembre de 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/17/6926 de fecha 18 de diciembre de 2017, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2018.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016.

TERCERO.- En caso de que sea necesario emitir alguna Nota Aclaratoria relacionada con las reglas de operación del Programa Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2018, dicha Nota deberá ser firmada por el Titular de la Unidad Responsable del Programa en la Secretaría de Desarrollo Social.

CUARTO.- En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de (Cuestionario Único de Información Socioeconómica, CUIS/Cuestionario Complementario, CC) versión 2017 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2018.

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

1. Introducción

El fenómeno del envejecimiento poblacional cobra cada vez mayor relevancia a nivel nacional e internacional.

De acuerdo con las proyecciones del Consejo Nacional de Población (CONAPO), en México la esperanza de vida va en aumento, actualmente para mujeres es de 78 y hombres 75 años. Se estima que en 2018 habrán 9.1 millones de personas de 65 años y más, de los cuales se encuentran distribuidos en 4.9 millones de mujeres y 4.1 millones son hombres, para el 2028 se considera un aumento del 40 por ciento, por lo que se alcanzarán los 13.12 millones. De continuar esta tendencia, en el 2050 la proporción será de 79 Adultos Mayores por cada 100 menores de 15 años y la esperanza de vida será aproximadamente de 81 y 77 años, para las mujeres y hombres respectivamente.

En 2018 el número de personas de 65 años de edad en adelante que son mexicanos por nacimiento o bien que al menos tienen 25 años de residencia en el país, que habitan en el territorio nacional y no reciben un ingreso mayor a $1,092 mensuales por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo, asciende a aproximadamente 7 millones de personas, de las cuales 3.8 millones son mujeres y 3.2 millones son hombres.

De acuerdo a datos estadísticos de la Encuesta Nacional sobre Salud y Envejecimiento (ENASEM 2015), demuestran que el 20.7 por ciento de las personas Adultas Mayores tiene alguna dificultad para realizar las actividades básicas de la vida diaria como son caminar, bañarse, comer, ir a la cama y usar el excusado.

En las personas Adultas Mayores, las mujeres son quienes presentan mayores dificultades, debido a una serie de factores, sociales, económicos, políticos y culturales, entre ellos la división social del trabajo, la condición de género, los roles tradicionales, el lugar de pertenencia rural o en zonas urbanas marginadas, son a ellas a quienes les es difícil acceder al ámbito laboral formal, a la protección social y, en consecuencia, al final de la vida acceder a una jubilación o pensión. Los resultados de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) al segundo trimestre de 2017, indican que el 80.8 por ciento de los adultos mayores no cuentan con una pensión o acceso a una jubilación, de los cuales el 49.5 por ciento son mujeres y el 31.2 por ciento son hombres, ya que muchas de ellas se dedicaron de tiempo completo al cuidado de la casa y de los hijos, mientras que el proveedor era el hombre.

El envejecimiento en las personas trae consigo complicaciones en la salud, cambios físicos y psicológicos por lo que dicho proceso se vive en un entorno menos favorable. En general las mujeres adultas mayores enfrentan enfermedades como la hipertensión, (61.6 por ciento) artritis (68.9) y diabetes (58) enfermedades que les causan dolor, depresión, estrés y ansiedad (Encuesta Nacional sobre salud y envejecimiento en México ENSEM-2012).

La tendencia en la actividad laboral de las personas adultas mayores parece ser envejecimiento activo, debido a las necesidades económicas de los hogares, que los orilla a tomar una salida en el empleo informal, sin embargo, el 4.4 por ciento de los adultos mayores trabajan sin recibir pago alguno, de éste el 68.9 por ciento son mujeres que principalmente realizan actividades en donde el pago generalmente es una remuneración en especie (ENOE, II-2017).

Por otra parte, es importante señalar que de acuerdo con la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares 2016 del INEGI, 17 por ciento de las mujeres de 60 años y más manifestó haber sido víctima de algún tipo de violencia, destacando la emocional.

El Estado Mexicano ha establecido como prioritaria la defensa de los derechos de los Adultos Mayores y para tal efecto ha tomado diversas medidas legales y de política pública orientadas a su protección y desarrollo.

Entre ellas, proteger el bienestar socioeconómico, propiciar la igualdad de condiciones y no discriminación, mediante el aseguramiento de un ingreso mínimo a las personas Adultas Mayores de 65 años de edad en adelante.

Sin embargo, estos propósitos, se han visto frenados por la insuficiente cobertura de los sistemas de pensiones, el limitado acceso a servicios de salud y la escasa cultura de prevención de enfermedades. Estos factores agravan la vulnerabilidad natural resultante del final de la vida productiva, llevando a la dependencia, debido a las enfermedades crónicas y la reducción de la funcionalidad de las personas Adultas Mayores.

El Programa Pensión para Adultos Mayores contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.4 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el ampliar el acceso a la seguridad social. Al respecto, las acciones de este Programa se alinean a la Estrategia 2.4.2 del Plan Nacional de Desarrollo que busca promover la cobertura universal de servicios de seguridad social en la población.

Este Programa se alinea al Objetivo 3 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, que tiene como propósito dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, y a la Estrategia 3.4, que busca asegurar un ingreso mínimo para las personas de 65 años y más que no cuentan con una pensión o jubilación, para incrementar su bienestar económico y social. Asimismo, se alinea a las iniciativas presentadas por el C. Presidente de la República ante el H. Congreso de la Unión que buscan garantizar en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de la Pensión Universal respectiva, ese derecho para los Adultos Mayores de 65 años en adelante.

De igual forma México se ha incorporado a importantes acuerdos internacionales en esta materia como los Objetivos de Desarrollo sostenible en el marco de la Agenda 2030.

El Programa Pensión para Adultos Mayores ha demostrado que la combinación de la entrega de una pensión monetaria no contributiva, más la realización de acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental a través de la constitución de una Red Social en favor de este grupo aunados a acciones de Protección Social coordinadas entre todo el sector público, mejoran efectivamente las condiciones de vida de las personas Adultas Mayores beneficiarias de este Programa, como lo demuestran las investigaciones realizadas por el Instituto Nacional de Salud Pública[1]. En razón de dichos resultados, la ampliación de la edad de incorporación a 65 años significa un gran salto en la búsqueda de construir un país más incluyente para las personas Adultas Mayores.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante la mejora en el bienestar económico y social de la población adulta mayor de 65 años de edad en adelante que no reciban una pensión o jubilación de tipo contributivo superior a $1,092 mensuales.

2.2 Objetivo Específico

Mejorar el bienestar económico y social de las personas Adultas Mayores de 65 años de edad en adelante que no reciben ingreso mensual superior a $1,092 por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo con lo establecido en las presentes reglas de operación, podrán 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.

[1] INSP Evaluación de impacto del programa 70 y Más 2009 disponible para consulta en http://www.2006-2012.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/70_y_mas

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 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 que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.2 Población Objetivo

Personas de 65 años de edad en adelante, mexicanas o con un mínimo de 25 años de residencia en el país, que no reciban pensión mayor a $1,092 mensuales por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del programa, las personas solicitantes deben cumplir con los siguientes:

<table>
<tr><th>Criterios</th><th>Requisitos</th></tr>
<tr><td rowspan="3">1. Tener 65 años de edad en adelante.</td><td>A. Las personas Adultas mayores mexicanas por nacimiento deberán presentar cuatro documentos en Original para su cotejo y copia.
1. Credencial para votar vigente.- En caso de no contar con este documento, puede presentar pasaporte vigente, o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
2. Clave Única de Registro de Población (CURP).- En caso de no contar con ella, el personal de la Sedesol auxiliará a la persona solicitante para obtenerla.
3. Acta de Nacimiento.- De no contar con este documento se podrá acreditar su edad con alguno de los antes mencionados.
4. Comprobante de domicilio.- Recibo de pago de servicios con antigüedad no mayor a tres meses (energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial).
Para localidades menores a 10,000 habitantes constancia emitida por la autoridad local.</td></tr>
<tr><td>Asimismo, en caso de que la Secretaría de Gobernación emita la declaratoria de emergencia para aquellos municipios que se vean afectados por fenómenos naturales, se podrán cumplir los requisitos de elegibilidad con constancias o resoluciones de la autoridad municipal correspondiente.</td></tr>
<tr><td>B. Las personas solicitantes no nacidas en México.
Acreditarán su identidad, edad y permanencia en el País por más de 25 años, con una copia del documento oficial que las autoridades migratorias emiten o carta de naturalización por residencia, y deberán presentar un comprobante de domicilio.</td></tr>
<tr><td>2. No recibir ingresos superiores a $1,092 mensuales por concepto de pago de pensión por cesantía en edad avanzada o vejez bajo el régimen de la Ley del Seguro Social vigente a partir del día 1 de julio de 1997 y la Ley abrogada por ésta; por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios o cesantía por edad avanzada bajo el régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado vigente a partir del día 1 de abril de 2007; así como por esquemas similares en que se dé una pensión por años de servicio o edad por parte de entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.</td><td>A. Para determinar si las personas solicitantes cumplen los criterios de elegibilidad, será necesario que la persona adulta mayor o una o un informante proporcione los datos necesarios para el llenado del Anexo 3, Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y el Cuestionario Complementario (CC).
La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) será responsable de la integración del Padrón de Confronta, el cual será proporcionado a la URP para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.2.4 de las presentes Reglas de Operación. Si la persona solicitante recibe ingresos por jubilación o pensión de tipo contributivo mayor a $ 1,092 mensuales, la URP no incorporará a la persona como beneficiario del Programa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">En los casos que la persona solicitante lo pida expresamente, se aceptarán los documentos que le fueron expedidos por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR) como documento probatorio de los requisitos antes mencionados.</td></tr>
</table>

La Unidad Responsable del Programa (URP), en función de la disponibilidad presupuestal, podrá acordar con la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la transferencia de personas beneficiarias del Apoyo para Adultos Mayores de dicho Programa al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación. Las personas que se beneficien de esta transferencia no deberán entregar documentación adicional a la entregada a PROSPERA, ya que la misma será entregada a la URP por la Coordinación Nacional de PROSPERA.

Los requisitos establecidos en el presente numeral 3.3, no aplican para las personas que hubiesen solicitado su incorporación hasta el 31 de diciembre de 2011.

3.4 Criterios de Selección

El orden de incorporación de las personas Adultas Mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará conforme a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

Se dará prioridad a las Casas de Día y los proyectos que cuenten con la participación de integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de Prospera, Programa de Inclusión Social para su atención por parte del Programa. Para este criterio, el Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

Descripción	Características del Apoyo	Personas a Recibir
1. Apoyos Económicos Directos		
Apoyos económicos por un monto mensual con entregas bimestrales.	$580 M.N. por mes.	Personas Adultas Mayores que se encuentran registradas en el Padrón Activo de Beneficiarios.
Apoyo económico de pago de marcha por única ocasión.	$1,160.00 M.N.	Persona nombrada como representante por la persona beneficiaria que pertenece al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa.
2. Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria		
a) Acciones para Aminorar el Deterioro de la Salud Física y Mental		
Son servicios o apoyos dirigidos a reinsertar e incluir a las personas Adultas Mayores a la comunidad, así como fortalecer el tejido social de acuerdo a las siguientes técnicas de participación: • Grupos de Crecimiento. Son sesiones grupales de la población beneficiaria, coordinadas por la o el Gestor Voluntario, para fortalecer su autoestima, intercambiar experiencias entre pares y mejorar sus relaciones interpersonales. • Campañas de Orientación Social. Es una actividad para comunicarle a la población beneficiaria y sus familias sobre un tema en específico que apoye la mejora de sus condiciones y su calidad de vida. • Jornadas y Sesiones Informativas. Eventos organizados por las y los Gestores Voluntarios los cuales comprende sesiones de información con expertos de instituciones públicas o privadas para las personas beneficiarias sus familias, acerca de temas que tienen que ver con salud, derechos humanos, entre otros, que propicie la participación de las personas adultas Mayores. Adicionalmente, se incluye para la ejecución de dicho apoyo, un modelo de capacitación para la conformación de la Red Social, la compensación económica a las Gestoras y a los Gestores Voluntarios.	Se fomenta la participación social en temas relacionados con: • Desarrollo Personal. • Cuidados de la Salud. • Prevención de la violencia contra las mujeres. • Otros temas en beneficio de la población de Adultos Mayores.	Personas Adultas Mayores en lugares con cobertura de la Red Social.

Descripción	Características del Apoyo	Personas a Recibir
b) Acciones para la Protección Social		
Son servicios o apoyos, para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud, como pueden ser:	Promover la obtención de la Credencial del INAPAM.	Personas Adultas Mayores de acuerdo a los criterios o requisitos establecidos por las instituciones (INAPAM, Seguro Popular o Casa de Día) que los otorgan.
	Promover el acceso a los servicios de salud (Seguro Popular).	
	Promover el cuidado de la salud del Adulto Mayor.	
	Fomentar la capacitación de las y los cuidadores de la población beneficiaria, particularmente de las mujeres.	
	Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Casas de Día para la atención de la población de Adultos Mayores y clubes INAPAM.	

Los apoyos se entregarán a las personas beneficiarias que se encuentren en el Padrón Activo de Beneficiarios, y no incurran en alguno de los supuestos del numeral 3.6.3 de las presentes Reglas de Operación, conforme a la disponibilidad presupuestal del Programa lo permita.

3.6 Derechos, Obligaciones y Suspensión de las personas beneficiarias

3.6.1 Derechos

Las personas beneficiarias tienen derecho a recibir por parte de la SEDESOL:

a) Información necesaria, de manera clara y oportuna.

b) Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.

c) Atención y apoyos sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en las presentes Reglas.

d) Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la legislación en materia de transparencia.

e) A recibir los apoyos económicos directos que les corresponden a partir de la fecha de incorporación al Padrón Activo de Beneficiarios, de acuerdo a las presentes Reglas y sin perjuicio del ejercicio fiscal en que ello suceda, ya sea personalmente o a través de un o una representante, que deberá presentar alguno de los documentos de identidad referidos en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación, en caso de que la persona beneficiaria no pueda acudir personalmente a recibirlo por imposibilidad física, enfermedad, discapacidad. En su caso, el o la representante recibirá el Apoyo Económico de Pago de Marcha señalado en el numeral 3.5 de las presentes Reglas de Operación.

f) En caso de que reciba sus apoyos a través de transferencias electrónicas, la persona beneficiaria podrá elegir la tarjeta bancaria de su preferencia, para lo cual tendrá que tramitar una Cuenta Básica para el Público en General en cualquier institución bancaria, y deberá presentar su solicitud de alta, llenando el formato de medio de cobro ante los Promotores UBA o CAR y presentar para cotejo original y copia del contrato o el estado de cuenta correspondiente.

g) Recibir la información necesaria para obtener la credencial del INAPAM.

h) Asistir a las Casas de Día, a las que hayan recibido subsidio del Programa, así como a las del INAPAM.

La relación de Casas de Día, que hayan recibido subsidios del Programa serán publicadas en el sitio web www.sedesol.gob.mx, conforme se autoricen los proyectos, incluyendo los que hayan recibido apoyos en años anteriores.

i) En caso de proceder las solicitudes de incorporación de las personas adultas mayores, así como las que resulten improcedentes, serán notificadas bimestralmente mediante lista por rotulón que se fijará en lugar visible en los Centros de Atención Regional del Programa.

3.6.2 Obligaciones

Las personas beneficiarias del programa tienen las siguientes obligaciones:

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

b) Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos y realizar las aclaraciones pertinentes cuando se le convoque con anticipación por cualquiera de las siguientes instancias: Delegación, Municipio o Red Social.

c) Los adultos mayores que formen parte del padrón activo del programa, y residan en aquellas localidades que cuenten con infraestructura bancaria disponible, conforme a la información que dé a conocer la Tesorería de la Federación, deberán contar con una Cuenta Básica para el Público en General en cualquier institución bancaria, conforme a los supuestos previstos en el numeral 4.2.5.2 de las presentes Reglas de Operación, por lo que tendrán que presentar su solicitud de asignación de medio de cobro, llenando el formato de medio de cobro ante los Promotores UBA o CAR, para lo cual presentarán el contrato o el estado de cuenta correspondiente.

d) No hacer uso indebido (para fines partidistas, electorales, así como venta o préstamo, entre otros) de los documentos que lo acreditan como persona beneficiaria del Programa

e) Atender personalmente la visita domiciliaria o a través de su representante, proporcionar la documentación con los que se acredite el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, y los datos que le sean requeridos por la URP o las Delegaciones Federales a través de los promotores UBA o CAR.

f) Cuando se hayan realizado visitas domiciliarias por parte del promotor UBA, y la persona beneficiaria no sea localizada en dos ocasiones, deberá presentarse personalmente o, en su caso su representante, en el Centro de Atención Regional (CAR), con la finalidad de atender el requerimiento que le hubiera sido formulado para que proporcione la documentación o los datos que le sean requeridos.

g) Las personas beneficiarias tendrán la obligación de actualizar e informar el cambio de domicilio en el CAR o en las Delegaciones estatales.

h) Resguardar, cuidar y proteger su medio de cobro mediante el cual reciban los apoyos que otorga el Programa.

3.6.3 Causas de Suspensión de los Apoyos

3.6.3.1 Suspensión por Tiempo Indefinido

A las personas beneficiarias incluidos en el esquema de Entrega de Apoyos en efectivo, que no se presenten al cobro de sus apoyos, se les suspenderá la emisión de los mismos hasta que soliciten su reincorporación al Programa.

A las personas beneficiarias que se nieguen, opongan, interrumpan u obstaculicen, para atender personalmente, o a través de su representante, la visita domiciliaria, se le suspenderá del Programa de manera indefinida hasta que se presenten en el Centro de Atención Regional a desahogar el requerimiento que le hubiera sido formulado para proporcionar la documentación o los datos que le hayan sido solicitados.

Cuando se hayan realizado visitas domiciliarias y no han sido localizados hasta en dos ocasiones y, no atienda el beneficiario o su representante los requerimientos para que se presente al Centro de Atención Regional para suministrar la documentación o los datos que le sean requeridos.

Quedarán exentas de suspensión por tiempo indefinido aquellas personas beneficiarias que también pertenezcan al Padrón de Beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, como se establece en el numeral 4.2.7 de estas Reglas de Operación.

En los casos que haya procedido la suspensión por tiempo indefinido y posteriormente se identifique que la entrega de información no fue falsa durante el proceso de identificación, revisión, registro e incorporación al Padrón Activo de Beneficiarios, o por motivos de enfermedad, carencia de medios para trasladarse a las Mesas de Atención, así como causas análogas o similares, se podrán emitir los apoyos correspondientes y/o, en su caso, de haberse otorgado, se tendrá por convalidada la emisión que se hubiese efectuado, desestimando la falta a las obligaciones que establece el Programa y la causa para la suspensión.

En el caso de que se detecte, que los apoyos no han sido cobrados y la causa obedece a cuestiones vinculadas a la violencia contra las mujeres, se canalizará a la persona beneficiaria a las instancias competentes para su atención integral, si la persona tuvo que mudarse de domicilio a otra Entidad Federativa por dicho motivo, se otorgarán las facilidades necesarias para que siga recibiendo el apoyo en el lugar que se encuentre.

Cuando la suspensión en la emisión de los apoyos se deba a fallas en los sistemas de registro y control del padrón no atribuible a la persona beneficiaria, el Programa reintegrará los apoyos no emitidos de manera retroactiva al bimestre en que causó efecto la suspensión, para lo cual la Delegación de la SEDESOL deberá presentar la solicitud por escrito con la documentación soporte y remitirla a la URP para que valide y autorice.

En caso de pérdida o extravío de la planilla de etiquetas de seguridad de las personas beneficiarias que reciban sus apoyos mediante transferencias en efectivo, y no reporten su reposición, no podrán recibirlos, por lo que serán suspendidos por tiempo indefinido hasta que soliciten su reincorporación, de acuerdo al numeral 4.2.8.2 de las presentes Reglas de Operación y la sustitución de su medio de cobro, de ser procedente su reincorporación no tendrán derecho a la reexpedición de sus apoyos.

En caso de que la entrega de los apoyos económicos sea suspendida, se cancelarán temporalmente los depósitos y la entrega en efectivo. El personal del Programa notificará bimestralmente mediante lista por rotulón una vez aplicada la conciliación, que se fijará en lugar visible en los Centros de Atención Regional del Programa, a la persona beneficiaria o a su representante, el motivo de suspensión.

3.6.3.2 Baja Definitiva

Se dará de baja en el Padrón Activo de Beneficiarios en los siguientes casos:

a) Por defunción.

b) Cuando la URP identifique que la persona solicitante proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos señalados en numeral 3.3 de las Reglas de Operación.

c) Cuando se identifique a personas que, sin cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, han recibido recursos económicos del Programa, la URP informará a las instancias legales y normativas correspondientes. Excepcionalmente, la Instancia Normativa del Programa, podrá eximir de esta obligación cuando los recursos entregados se deriven de acciones sin dolo por parte de los solicitantes o por errores de cálculo.

d) Cuando se identifique a personas duplicadas en el Programa, se verificará la información a fin de determinar cuál será el registro al que se dará de baja definitiva, permaneciendo el más antiguo.

e) En caso de que se identifique que, con motivo de esta duplicidad, se recibió más de un apoyo, se procederá a la baja definitiva de los registros.

f) A las personas solicitantes integradas al padrón de beneficiarios a partir del ejercicio fiscal 2012, que la URP identifique que reciben pensiones mayores a $1,092 mensuales por concepto de jubilación o pensión de tipo contributivo.

El único medio para comprobar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad, será a través de la confronta semestral con las instituciones pensionarias.

g) Por renuncia voluntaria, solicitando su baja definitiva del Programa mediante escrito libre, dirigido a la o el Delegado Estatal de la SEDESOL, donde especifique la siguiente información:

- Fecha
- Nombre completo
- Folio de la persona beneficiaria
- Domicilio
- Nombre del Municipio y localidad de residencia
- Motivo de la renuncia
- Firma o huella digital

En caso de que la entrega de los apoyos económicos sea suspendida, se cancelarán temporalmente los depósitos y la entrega en efectivo. El personal del Programa notificará mediante lista por rotulón, que se fijará en lugar visible en los Centros de Atención Regional del Programa, a la persona beneficiaria o a su representante, el motivo de suspensión.

En caso de existir inconformidad por parte de las personas beneficiarias o solicitantes con el resultado de la confronta, la URP podrá solicitar a la institución pensionaria ratifique el resultado, dentro del periodo de suspensión de apoyos hasta por tres bimestres a que se refiere el numeral 4.2.4 de las presentes Reglas de Operación, en caso de que se confirme se procederá a la baja o a rechazar la incorporación de los solicitantes. Si se rectifica, se procederá a su reincorporación o proceso de trámite de la solicitud.

Si persiste la inconformidad de los adultos mayores identificados como beneficiarios de una pensión o jubilación de tipo contributivo mayor a $1092.00 mensuales, la URP implementará las acciones necesarias para contribuir a preservar sus derechos.

Las quejas o aclaraciones relacionadas con la información del Padrón de Confronta, deberán ser resueltas por los Sistemas de Pensiones que hayan reportado como pensionado a las personas beneficiarias o solicitantes, conforme a lo dispuesto en el numeral 12 de las Presentes Reglas de Operación.

Las personas adultas mayores que residan en localidades que cuenten con infraestructura bancaria disponible, conforme a la información que dé a conocer la Tesorería de la Federación, y no tramiten ante cualquier institución bancaria, una Cuenta Básica para el Público en General, dentro del bimestre siguiente al período previsto en el numeral 4.2.5.2 de las presentes Reglas de Operación, causarán baja definitiva del padrón activo de beneficiarios.

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

La Instancia Ejecutora y responsable de este Programa será la SEDESOL a través de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) y las Delegaciones, mediante los Coordinadores Operativos, Jefes de Región, Promotores UBA y CAR. En el caso del Apoyo, rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Casas de Día para la atención de Adultos Mayores, podrán ser ejecutores las autoridades federales, estatales o municipales, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten con el Registro de la Clave Única de Inscripción (CLUNI).

Responsabilidades:

Promotores UBA: Realizar el levantamiento de la información socioeconómica, digitalización de la documentación en los hogares de las personas beneficiarias y solicitantes, asimismo dar la atención que requieran, siendo responsable de la veracidad de los registros realizados en el sistema.

Requisitar debidamente el Anexo 3, Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y Cuestionario Complementario (CC), por lo que deberá obtener la certificación correspondiente emitida por la DGGPB.

Promotores CAR: Realizar el levantamiento de la información socioeconómica, digitalización de la documentación de las personas beneficiarias y solicitantes, asimismo dar la atención que requieran únicamente en los Centros de Atención Regional, siendo responsable de la veracidad de los registros realizados en el sistema.

Requisitar debidamente el Anexo 3, CUIS y CC, por lo que deberá obtener la certificación correspondiente emitida por la DGGPB.

Jefes de Región: Verificar la validez de la información y documentación presentada por las personas solicitantes y los beneficiarios del programa pensión para adultos mayores recabada por los Promotores UBA y CAR.

Coordinador Operativo: Validará la información de los Jefes de Región a su cargo.

Será responsabilidad de los Promotores, Jefes de Región y Coordinador Operativo, sujetarse a las disposiciones establecidas en las guías operativas y manuales de operación que, para efectos de la operación del Programa, comunique la URP.

Las Delegaciones de la SEDESOL serán responsables de verificar la validez de la documentación presentada por las personas solicitantes, así como de resguardar los expedientes de las personas beneficiarias que les corresponda de acuerdo con la localidad en la que hayan realizado su registro.

a. Las Delegaciones estatales serán responsables de los siguientes procesos:

- Promoción y difusión del Programa.
- Incorporación del beneficiario al padrón.
- Mantenimiento del padrón.
- Atención al beneficiario.
- Visita domiciliaria por parte del personal de la Sedesol, al hogar del beneficiario.
- Registrar la actualización de la información de las personas beneficiarias, la URP verificará la información con RENAPO.

- Validación de la incorporación del beneficiario.
- La verificación en el Registro Civil será mensual en defunciones.

Las Delegaciones estatales deberán enviar a la DGAGP, dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre del operativo de pago del mes que se revise, el resultado de la verificación en el Registro Civil.

3.7.2 Instancia Normativa

3.7.2.1 Comité Técnico del Programa Pensión para Adultos Mayores

Es el máximo órgano rector del Programa, integrado por las personas representantes de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, el Director General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), el Director General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) y de la Dirección General Adjunta para la Igualdad de Género. El Comité será presidido por el Subsecretario de Desarrollo Social y Humano, además la DGAGP ocupará la Secretaría Técnica.

El Comité es el único facultado para interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver los casos no previstos en las mismas.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional

La SEDESOL, como Instancia Normativa, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con otras instituciones federales, gobiernos de las entidades federativas y municipios, para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o actividades del gobierno federal o de las entidades federativas.

La coordinación Interinstitucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos en la población objetivo del Programa, especialmente en mujeres adultas mayores; fortalecer la cobertura de las acciones; detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Esta vinculación se da en el marco de lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable.

Adicionalmente se realizarán acciones de coordinación que promuevan la incorporación de la población Adulta Mayor al Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).

La Instancia Ejecutora responsable de este Programa podrá gestionar la entrega de servicios y apoyos a las personas beneficiarias para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud a través de:

a) Actividades para propiciar su mejora: En coordinación con otras dependencias, entidades y organizaciones, se podrán realizar talleres, pláticas o atención personalizada de acuerdo a los intereses, costumbres y necesidades de las comunidades.

b) Atención a Discapacidades: En coordinación con los programas de la SEDESOL, dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, organizaciones e instituciones sociales o privadas, se podrán impulsar proyectos de adecuación de infraestructura que permitan generar espacios seguros y pertinentes para las personas Adultas Mayores. Asimismo, se buscará la donación de aparatos o artículos que mejoren las capacidades motoras o sensoriales de los mismos.

c) Atención a la violencia contra las mujeres: En coordinación con otras dependencias, organizaciones e Instancias de la Mujer en los Estados se podrán realizar actividades de sensibilización y canalización de casos de violencia contra las mujeres.

Como parte de la Cruzada contra el Hambre, el Programa podrá apoyar acciones que tengan como propósito el mejorar el acceso a la alimentación, dentro de las cuales se encuentran las destinadas a la operación y funcionamiento de Bancos de Alimentos.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

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

Adicionalmente, a partir del 31 de mayo la SEDESOL podrá realizar una evaluación del desarrollo de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad de no reportar un avance de acuerdo a lo programado, los recursos serán reasignados por la URP, de la misma forma para los no ejercidos y/o comprometidos.

4.2 Proceso de Operación

Las instancias ejecutoras deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el sitio electrónico: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf

4.2.1 Promoción del Programa

La Delegación, en coordinación con la URP, será la encargada de realizar la promoción del Programa, dando a conocer los apoyos que otorga, así como los requisitos y criterios de selección, de acuerdo a los numerales 3.3 “Criterios y requisitos de elegibilidad" y 8.1 “Difusión” de las presentes Reglas.

La URP con base en las estimaciones de bajas de las personas Adultas Mayores y la disponibilidad presupuestal, determinará el momento en que se cierre el proceso para la identificación de nuevos beneficiarios, así como los periodos de incorporación.

4.2.2 Proceso de Atención

La URP proporcionará la estrategia para:

1. La adecuación de los espacios físicos, denominados Centro de Atención Regional (CAR).
2. Los recursos humanos necesarios, denominados Promotores UBA y Jefes de Región, para que las Delegaciones Federales tengan la capacidad de realizar visitas domiciliarias.
3. Determinar las acciones de operación que se requieran para las visitas a domicilio.

Los CAR serán oficinas estratégicamente ubicadas a nivel nacional y conforme a la distribución de la población beneficiaria, cuya función principal es ser el centro de mando de los Promotores UBA, así como dar atención a personas beneficiarias y solicitantes que acudan directamente a estos Centros, los cuales estarán a cargo de un Jefe de Región.

Los Promotores UBA realizarán las visitas en los hogares de las personas beneficiarias que residan en su Unidad Básica de Atención (UBA), quienes acudirán al domicilio de cada persona beneficiaria con un dispositivo móvil a través del cual recabarán información socioeconómica, actualizarán los datos y podrán brindar la atención a las personas beneficiarias, además de promover las acciones que operativamente se requieran.

Con la finalidad de acercar los apoyos y servicios del Programa a la población beneficiaria, se establecen los Centros de Atención Regional que dan cobertura a localidades cercanas, mismos que estarán instalados en lugares accesibles y con horarios de acuerdo a las necesidades y características de la población, considerando de manera particular las facilidades para las mujeres adultas mayores. Además, se conformará en función del presupuesto y capacidad operativa una Red Social, que informe y comunique a la población beneficiaria sobre las Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria. La Red Social se íntegra por Gestoras y Gestores Voluntarios y, en su caso, Facilitadoras y Facilitadores Voluntarios de las comunidades o colonias que establecen relaciones de colaboración, procurando que participen mayoritariamente mujeres.

Las acciones que las y los Gestores Voluntarios deberán llevar a cabo son las acciones de Protección Social y Participación Comunitaria.

La URP podrá dar de baja a las y los Gestores Voluntarios que, derivado de la revisión a sus actividades, incumplan con éstas. La baja será notificada por escrito. Las Delegaciones deberán solicitar por escrito a la URP, la baja de la o el Gestor Voluntario, en el que señale el nombre y las causas que motivan la solicitud, y corresponderá a la URP determinar la procedencia de su solicitud.

4.2.2.1. Mantenimiento, Formación y Capacitación de la Red Social

4.2.2.1.1 Mantenimiento

En localidades en que la URP identifique que se presentan las condiciones adecuadas se realizarán Asambleas Comunitarias con las personas beneficiarias para que elijan uno o más Gestoras o Gestores Voluntarios, dependiendo de la población beneficiaria a atender, utilizando el formato contenido en el Anexo 7 de las presentes Reglas de Operación.

El Gestor Voluntario no debe pertenecer al Padrón Activo de Beneficiarios ni ser representante del Adulto Mayor.

En las localidades donde no existan condiciones adecuadas para la realización de Asambleas Comunitarias, la URP podrá invitar a las personas beneficiarias a Asambleas de Elección de Gestoras o Gestores Voluntarios en otros formatos apegados a la dinámica poblacional de cada localidad.

Las Gestoras y los Gestores Voluntarios electos invitarán a las y los Facilitadores Voluntarios de acuerdo al número de participantes de la Red Social que atenderán a la población beneficiaria para brindar atención y apoyo.

A las Gestoras y los Gestores y Facilitadores Voluntarios integrantes de la Red Social, se les podrá proporcionar materiales de apoyos para la realización de sus actividades.

Adicionalmente, a las Gestoras y a los Gestores Voluntarios se les podrá proporcionar mensualmente una compensación económica de $550.00. La entrega del apoyo a la Gestora o al Gestor Voluntario correspondiente al primer mes, estará sujeta a contar con el registro del Acta de Elección, el comprobante de asistencia al Taller Módulo I, la ficha de registro y formalización por la Delegación de la SEDESOL respectiva (ver Anexo 8), a partir del segundo período, se requerirá que reporte sus actividades mensualmente en el Portal Web de la Red Social.

Los mecanismos y lineamientos para la emisión y entrega de dichas compensaciones se establecen en el documento “Criterios para la emisión de compensaciones para el gestor voluntario” disponible para consulta en el portal de la red social: http://200.77.236.12:82/prs/

Los formatos y procedimientos específicos con que operará la Red Social podrán ser consultados en la dirección electrónica http://200.77.236.12:82/prs/

La cobertura de la Red Social, se realizará en función de la disponibilidad presupuestal y de recursos operativos.

4.2.2.1.2 Formación y Capacitación de la Red Social

La URP implementará un modelo de capacitación que le permita a la o el Gestor Voluntario desarrollar acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental de los Adultos Mayores, así como Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria, descritas en el numeral 3.5 Tipos y Montos de Apoyo apartado 2 de las presentes Reglas de Operación. Se procurará incorporar elementos de sensibilización y prevención de la violencia contra las mujeres, considerando a todas las personas involucradas en el proceso.

4.2.2.2 Aviso para la Instalación de Centros de Atención Regional

La URP y/o la Delegación en coordinación con la autoridad local, o mediante medios de comunicación, avisarán a la población la fecha, hora y lugar donde estarán instalados los Centros de Atención Regional, así como las Mesas de Atención.

4.2.3 Registro de Adultos Mayores

La población Adulta Mayor interesada en recibir los apoyos deberá acudir a los Centros de Atención Regional y realizar su solicitud de incorporación al Programa, mediante el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos en el numeral 3.3 de estas Reglas de Operación. La URP podrá establecer mecanismos para la programación de citas previas y realización de análisis de elegibilidad en línea de manera que se reduzcan los tiempos de espera para las personas Adultas Mayores solicitantes.

En caso de no acreditar alguno de los criterios y/o requisitos establecidos en el numeral 3.3 incisos 1 y 2 de las presentes Reglas de Operación, en ese momento, el personal de la SEDESOL informará, de manera verbal, a la persona Adulta Mayor que su incorporación se realizará una vez que cumpla con los mismos.

Si la persona Adulta Mayor cumple con los Criterios y Requisitos de Elegibilidad establecidos en el numeral 3.3 incisos 1 y 2 de estas Reglas de Operación, el promotor de la SEDESOL integrará la documentación y llenará el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) con la información proporcionada por el informante. Para el trámite de las solicitudes será obligatorio que el CUIS y el Cuestionario Complementario (CC) incluidos en el Anexo 3, sean firmados o cuente con la huella de la persona solicitante, avalando bajo protesta que la información proporcionada es verídica. Asimismo, será responsabilidad de los Promotores verificar la validez de la documentación presentada y llenar correctamente los formatos.

Verbalmente, se informará, a la persona solicitante del resultado del trámite, en un plazo máximo de dos bimestres, en los Centros de Atención Regional o en el Centro de Atención Telefónica con número: 01-800-0073-705.

Las personas Adultas Mayores que requieran la actualización de datos en el padrón, su baja del mismo, o reincorporación para recibir los apoyos del Programa, lo podrán realizar en los Centros de Atención Regional, solicitándolos al personal de la SEDESOL y proporcionando la documentación soporte necesaria. Una vez recibida de manera satisfactoria, el personal de la SEDESOL le dará respuesta sobre la procedencia de su requerimiento en un plazo de dos bimestres.

Es responsabilidad de las personas interesadas dar seguimiento a su situación en el Programa.

Cuando una persona sea integrada al Padrón Activo de Beneficiarios, se le entregará el Formato de Aceptación (Anexo 5), que lo acreditará como persona beneficiaria del Programa.

En los Centros de Atención Regional (CAR) la acreditación de la persona solicitante como beneficiaria del Programa, se dará una vez que se realice la verificación de sus datos.

4.2.4 Sistematización e Integración de Datos de los Beneficiarios

La Delegación sistematizará la información entregada por los solicitantes el CUIS y su CC, y la enviará a la URP para que valide el cumplimiento de los requisitos.

Para cubrir las necesidades del Programa se contará con un Sistema denominado Sistema Integral de Información del Programa Pensión para Adultos Mayores (SIIPAM).

El sistema tendrá funciones de validaciones, registro, control y seguimiento de la información de las personas beneficiarias y solicitantes.

La integración de la información socioeconómica recolectada a través del CUIS, deberá realizarse conforme a los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura**,** los cuales pueden consultarse en: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf

Para verificar que las personas Adultas Mayores solicitantes no reciban ingresos por jubilación o pensión contributiva mayores a $1,092, la DGGPB, como responsable de la integración del Padrón de Confronta, y la URP, como responsable de la aplicación de los resultados, cotejarán la información proporcionada en el CUIS y en su CC con el Padrón de Confronta.

La DGGPB conformará el Padrón de Confronta trimestralmente y la URP cotejará el Padrón activo de Beneficiarios contra el Padrón de Confronta durante el segundo y quinto bimestre del ejercicio fiscal. Cuando en este cotejo se identifique que algún miembro del Padrón Activo de Beneficiarios recibe ingresos mayores a $1,092 mensuales, provenientes de alguno de los Sistemas de Pensiones consultados, procederá a su baja definitiva en función de lo estipulado en el numeral 3.6.3 de las presentes Reglas. Esta disposición no aplica a las personas Adultas Mayores que hubiesen solicitado su incorporación hasta el 31 de diciembre de 2011.

En todo momento, la URP podrá verificar la validez de la información recibida, así como solicitar a las personas interesadas las aclaraciones pertinentes directamente o en los Centros de Atención Regional.

La URP podrá retener hasta por tres bimestres la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias, en tanto la Delegación analiza y resuelve la posible existencia de duplicidades o inconsistencias en la información contenida en la base de datos del padrón de personas beneficiarias.

En caso de ser aclaradas las inconsistencias dentro del periodo de retención, se procederá a la reactivación y reintegro de los apoyos no emitidos. De lo contrario, a la suspensión por tiempo indefinido.

Se podrán retener los apoyos hasta por tres bimestres cuando, derivado de las visitas domiciliarias, realizadas por el Promotor UBA y por el Jefe de Zona, respectivamente, no se localice el domicilio del beneficiario que fue proporcionado al momento de solicitar su incorporación al Programa o haya sido actualizado con posterioridad, dicha retención se mantendrá hasta en tanto no proporcione la información del domicilio en el que resida y exhiba la documentación que le sea requerida.

Asimismo, se podrán retener los apoyos cuando, derivado de la visita domiciliaria, se conozca que la persona beneficiaria ha fallecido, pero no se cuente con información documental que así lo acredite, y no tenga designado un representante, con la finalidad de no realizar pagos y/o depósitos indebidos.

Cuando por causas no imputables a las personas beneficiarias, que cuentan con medio electrónico, no puedan recibir sus apoyos por haber sido rechazada la transferencia electrónica, se le retendrán sus apoyos hasta por tres bimestres, hasta que la URP determine su medio de cobro.

La URP podrá suspender hasta por tres bimestres la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias, cuando del cotejo con el Padrón de Confronta se identifique que recibe ingresos mayores a $1,092 mensuales, en términos de lo dispuesto en el numeral 3.6.3.2 de las presentes Reglas de Operación.

4.2.5 Entrega de Apoyos Económicos Directos

Los apoyos del programa serán dispersados por la Tesorería de la Federación (TESOFE) a las cuentas de las personas beneficiarias, en función de la infraestructura bancaria disponible y preferentemente a través de una Cuenta Básica para el Público en General.

En las localidades en que la TESOFE no pueda entregar el apoyo mediante transferencia electrónica, se realizará en mesa de atención a aquellas personas adultas mayores que se ubiquen en las localidades que no cuenten con infraestructura bancaria que al efecto dé a conocer la TESOFE, conforme al artículo 18, fracción III, inciso c), del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

a) Entrega de Apoyos en efectivo.

b) Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas.

Excepcionalmente, la URP podrá asignar la entrega de apoyos en efectivo, con la finalidad de garantizar la entrega de éstos a las personas beneficiarias.

4.2.5.1 Entrega de Apoyos mediante transferencias en efectivo

Las personas beneficiarias deberán acudir a las Mesas de Atención para recibir los apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales previstos en el numeral 3.5 de las presentes Reglas, mismos que recibirán conforme al siguiente procedimiento:

La primera entrega del apoyo, la recibirá presentando su Formato de Aceptación (Anexo 5), e identificándose mediante alguno de los documentos que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas de Operación.

La entrega del primer apoyo económico se realizará en función de la disponibilidad presupuestal, independientemente de la fecha de registro y respetando los criterios de priorización establecidos en el numeral 3.4 de las presentes Reglas. El cálculo del monto que corresponda según la fecha de incorporación al Padrón Activo de Beneficiarios, no se verá afectado por el cambio de ejercicio fiscal.

Las personas beneficiarias recibirán la planilla de etiquetas de seguridad, y en ese momento podrán recibir el apoyo, entregando la etiqueta correspondiente e identificándose mediante alguno de los documentos que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas, con la instancia liquidadora.

Para recibir los apoyos subsecuentes, las personas beneficiarias deberán identificarse con alguno de los documentos que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas y la etiqueta de seguridad del bimestre correspondiente.

La URP buscará medios de pago alternativos que podrán sustituir la planilla de etiquetas de seguridad, con la finalidad de facilitar la entrega de Apoyos Económicos Directos a las personas Adultas Mayores.

En caso de que la persona beneficiaria presente alguna enfermedad o discapacidad temporal y no le sea posible acudir a recibir personalmente el apoyo económico, podrá hacerlo a través de una o un representante, quien al momento del pago deberá presentar:

a) Constancia médica emitida por institución oficial que acredite dicha circunstancia, misma que sólo será válida por dos bimestres, debiendo renovarla en caso de subsistir la enfermedad o discapacidad temporal.

b) Documento que acredita a la persona Adulta Mayor como beneficiaria o beneficiario del Programa.

c) Alguno de los documentos que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas.

Para el apoyo de Pago de Marcha por única ocasión, la o el representante deberá identificarse como tal con alguno de los documentos que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas y presentar original para cotejo del acta de defunción respectiva. El plazo para que la SEDESOL dictamine la procedencia al representante del pago de marcha será de dos bimestres.

En caso de no acreditar alguno de los requisitos establecidos en el presente numeral, el personal de la SEDESOL le informará en ese momento al representante que la solicitud de apoyo por pago de marcha procederá hasta que se cumplan con los mismos.

La URP proporcionará a la DGGPB la información acerca de los apoyos entregados para integrar el Padrón Único de Beneficiarios, conforme a lo establecido en el numeral 8.3 de estas Reglas de Operación.

4.2.5.2 Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas

A las personas beneficiarias que forman del padrón activo del Programa, que residan en localidades que cuentan con infraestructura bancaria, conforme a la información que dé a conocer la Tesorería de la Federación (TESOFE), se les realizarán las transferencias electrónicas a una Cuenta Básica para el Público en General, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de la Tesorería de la Federación, su Reglamento y las disposiciones de carácter general emitidas por el Banco de México, por lo anterior, se aplicará el mecanismo siguiente:

a) Los nuevos solicitantes que formen parte del padrón activo de beneficiarios, que residan en localidades que cuentan con infraestructura bancaria, conforme a la información que dé a conocer la TESOFE, una vez que se les notifique su incorporación al programa, para recibir sus apoyos deberán tramitar ante cualquier institución bancaria, una Cuenta Básica para el Público en General.

b) Las personas beneficiarias que actualmente cuentan con un medio electrónico asignado por la URP, que residan en localidades que cuentan con infraestructura bancaria, conforme a la información que dé a conocer la TESOFE, una vez que se termine la vigencia de su tarjeta, o la extravíe, deberán tramitar ante cualquier institución bancaria, una Cuenta Básica para el Público en General, para recibir sus apoyos.

c) Las personas beneficiarias que actualmente reciban sus apoyos en efectivo y residan en localidades que cuentan con servicios bancarios, conforme a la información que dé a conocer la TESOFE, deberán tramitar ante cualquier institución bancaria, una Cuenta Básica para el Público en General, para recibir sus apoyos.

d) Las personas beneficiarias que actualmente cuentan con un medio electrónico asignado por la URP, podrán tramitar ante cualquier institución bancaria, una Cuenta Básica para el Público en General, para recibir sus apoyos.

Cuando las personas beneficiarias tengan dicha cuenta, deberán requisitar el formato de medio de cobro ante los Promotores UBA o CAR, o la Delegación, para lo cual deberá proporcionar el contrato o el estado de cuenta correspondiente.

Una vez que entregue el número de la cuenta, en un plazo no mayor a dos bimestres, recibirán sus apoyos mediante transferencias electrónicas.

Las personas beneficiarias, que residan en localidades que cuentan con infraestructura bancaria, conforme a la información que dé a conocer la TESOFE, contarán con tres bimestres para tramitar la Cuenta Básica para el Público en General e informarlo a los Promotores UBA o CAR, en caso de no cumplir con dicho requisito serán suspendidos por no contar con medio de cobro, por lo que deberán solicitar su reincorporación una vez que obtengan su cuenta. De ser procedente su reincorporación no tendrán derecho a la reexpedición de sus apoyos.

En caso de que la persona adulta mayor no pueda obtener la Cuenta Básica para el Público en General por una causa que no le sea imputable, deberá presentarse al CAR con la finalidad de notificar dicho impedimento mediante escrito libre dirigido a la Delegación Federal, en el que, bajo protesta de decir verdad, informe el motivo que le impide su obtención.

La URP, atendiendo a la situación de la persona beneficiaria, evaluará la conveniencia de asignar la entrega de los apoyos en efectivo, o en su caso, rechazar la solicitud, caso en el cual deberá obtener la Cuenta Básica para el Público en General.

La persona beneficiaria recibirá un depósito correspondiente a los apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales, previstos en el numeral 3.5 de las presentes Reglas de Operación, a través de una tarjeta electrónica bancaria a nombre del beneficiario.

La realización del depósito del primer apoyo económico se efectuará en función de la disponibilidad presupuestal, independientemente de la fecha de registro y respetando los criterios de priorización establecidos en el numeral 3.4. En el formato de aceptación se especifica la fecha estimada de este primer apoyo.

Los teléfonos de las delegaciones de la SEDESOL se pueden encontrar en el Anexo 6, también se pueden consultar en el teléfono 01 800 00 73 705 y 01 55 5328 5000, extensión 55503.

Las personas beneficiarias que reciban sus apoyos por depósito bancario, y no realicen movimientos en la cuenta bancaria por más de dos bimestres consecutivos, la URP solicitará a la Institución Liquidadora el reintegro de los recursos que hubiesen sido depositados en la cuenta bancaria de la o el beneficiario, con fecha posterior al último movimiento realizado.

En todo momento, personal de la SEDESOL podrá realizar visitas al domicilio de la persona beneficiaria con el propósito de verificar esta situación.

4.2.5.3 Pago de Marcha

En caso de fallecimiento del beneficiario o beneficiaria, la o el representante podrá recibir por única vez el Apoyo Económico de Pago de Marcha. Si la persona beneficiaria no hubiera designado a su representante, no se podrá otorgar este apoyo.

Para realizar cobros, la o el representante deberá presentarse en el Centro de Atención Regional e identificarse como tal mediante los documentos que se establecen en el numeral 3.3 inciso 1 de las presentes Reglas de Operación y presentar original para cotejo del acta de defunción respectiva y/o constancia médica emitida por institución oficial pública, que acredite dicha circunstancia.

Para la emisión del Pago de Marcha será indispensable que la o el representante no haya recibido ningún apoyo posterior a la fecha de defunción de la o el beneficiario.

Los representantes de las personas beneficiarias que recibían sus apoyos mediante transferencias electrónicas, cobrarán el monto del Pago de Marcha estipulado en el numeral 3.5 apartado 1 Apoyos Económicos Directos de las presentes Reglas de Operación, en caso de que no hubiera sido expedido con anterioridad.

En caso de no cobrar este apoyo durante el bimestre de su emisión, el representante podrá solicitar nuevamente el pago, teniendo como plazo para esta solicitud un periodo de hasta dos bimestres; si el apoyo no es cobrado en su segunda emisión se perderá el derecho a la solicitud de este pago.

El pago de marcha deberá ser solicitado por el representante dentro de los 6 meses siguientes al fallecimiento de la persona beneficiaria, en caso de no informarlo durante este período se perderá el derecho a su cobro.

La URP proporcionará a DGGPB la información acerca de los apoyos entregados para integrar el Padrón de Beneficiarios, conforme a lo establecido en el numeral 8.3 de estas Reglas de Operación.

4.2.6 Reexpedición de Apoyos

Se podrán reexpedir masivamente Apoyos Económicos Directos a las personas beneficiarias cuando, derivado de una contingencia, no se haya instalado la Mesa de Atención.

Las reexpediciones masivas deberán ser solicitadas por la Delegación y serán autorizadas por la URP, y ésta se realizará siempre que exista la disponibilidad presupuestal.

Cuando la Delegación tenga conocimiento sobre el impedimento para la instalación o se suspendan las entregas de apoyos en las mesas de atención, elaborará un oficio dirigido a la URP solicitando la reexpedición masiva de los apoyos en el siguiente bimestre e informará:

a) Deberá documentar el hecho justificando las razones de la no entrega de apoyos, con minuta, acta administrativa, informe de autoridades municipales o las constancias con las que se acredite el hecho.

b) Informe si las circunstancias que motivaron el impedimento de entrega de apoyos en el bimestre se han regularizado.

c) En caso de que prevalezcan los hechos que impidieron la entrega de los apoyos, deberá realizar un planteamiento alterno para estar en posibilidad de entregarlos.

4.2.7 Apoyos Económicos Directos a las y los Jornaleros Agrícolas

Las personas beneficiarias que se encuentren registrados en el Padrón de Beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA) de la SEDESOL, podrán continuar recibiendo sus apoyos, independientemente de lo señalado en numeral 3.6 causas de suspensión, cuando migren por la temporada agrícola, previa certificación de esta situación en los Centros de Atención Regional de dicho Programa. Esta medida aplicará por un periodo máximo de tres bimestres, pudiendo ampliarse hasta por otro plazo igual.

4.2.8 Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria

4.2.8.1 Incorporación de Personas Beneficiarias

Cuando la persona beneficiaria extravíe la tarjeta electrónica que le fue proporcionada por el Programa, deberá hacerlo del conocimiento de la URP, para que le asigne la entrega de los apoyos en efectivo, sin embargo, deberá tramitar una cuenta básica para el público en general en cualquier institución bancaria, contando con tres bimestres para hacerlo, resultando aplicable lo dispuesto en el numeral 4.2.5.2 de las presentes Reglas de Operación.

4.2.8.2 Reincorporación de las Personas Beneficiarias

Para casos en los que fue suspendido por tiempo indefinido la entrega del Apoyo Económico, las personas beneficiarias podrán realizar su solicitud de reincorporación al Programa en el Centro de Atención Regional, proporcionando su nombre y folio de beneficiaria o beneficiario. En caso de no ser procedente su solicitud, el personal de la SEDESOL le notificará mediante lista por rotulón, que se fijará en un lugar visible en los Centros de Atención Regional del Programa, que su incorporación se realizará hasta que cumpla con el apartado 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad de las presentes Reglas de Operación.

Esta solicitud será analizada por la URP, será autorizada en caso de que proceda y exista la disponibilidad presupuestal.

En caso de que proceda la solicitud, la entrega de apoyos será efectiva a partir de la confirmación de su reincorporación, misma que se dará en el bimestre siguiente conforme al medio de cobro que tenga asignado.

No podrán reincorporarse al Programa las personas beneficiarias que hayan causado baja definitiva en el Padrón Activo de Beneficiarios de acuerdo al numeral 3.6.3.

En el caso que proceda la reincorporación, la persona Adulta Mayor no podrá hacer exigibles pagos de apoyos suspendidos con anterioridad.

4.2.8.3 Acciones para el desarrollo de capacidades, protección social y participación comunitaria

Con el objeto de desarrollar las capacidades de la población beneficiaria, a través de la Red Social se realizarán actividades de promoción social y participación comunitaria, que serán registradas en el Portal Web de la Red Social (http://200.77.236.12:82/prs/).

Estas actividades se relacionarán con:

a) Derechos humanos, el tema específico, derechos de las personas Adultas Mayores.

b) Desarrollo Personal.

c) Cuidados de la salud.

4.2.8.3.1 Acciones para la Protección Social

La URP promoverá la concertación y vinculación con otras instituciones u organizaciones para que las personas Adultas Mayores tengan acceso a apoyos o servicios en los ámbitos de:

4.2.8.3.2 Servicios del INAPAM

Se impulsarán los procesos para facilitar la emisión y entrega de credenciales a las personas beneficiarias del Programa.

4.2.8.3.3 Servicios de Salud (Seguro Popular)

Se promoverá el acceso de las personas beneficiarias del Programa a los servicios de salud proporcionados por el Seguro Popular.

4.2.8.3.4 Atención a la Salud

En coordinación con las instituciones de salud o grupos acreditados en áreas especializadas en dicho rubro, se impulsará la realización de diagnósticos de detección de enfermedades crónico-degenerativas a la población adulta mayor, así como características de su entorno que aminoren su calidad de vida, como pudiera ser la violencia de género para la implementación de acciones que permitan preservar la funcionalidad e independencia de las personas beneficiarias del Programa.

4.2.8.3.5 Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Establecimientos de Asistencia Social Temporal (Casas de Día) para la atención de Adultos Mayores

Para el otorgamiento de estos subsidios se deberán firmar acuerdos con las instancias responsables de su operación, en los que se especifiquen montos y características de los proyectos, así como la operatividad de los mismos en el mediano y largo plazo.

Los criterios técnicos y financieros para la validación de las propuestas presentadas para el otorgamiento de este apoyo, así como los modelos de acuerdos con los ejecutores serán publicados por la URP en el Documento Rector de la Red de Casas de Día que se puede consultar en la siguiente dirección de internet http://200.77.236.12/ppam/adultos.html

Las propuestas se presentarán mediante escrito en la Delegación correspondiente, así como la selección de los proyectos previa validación técnica y social de la URP, siempre que la disponibilidad presupuestal lo permita.

Las direcciones y teléfonos de las Delegaciones pueden ser consultadas en el Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación.

Las autoridades estatales o municipales, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten con el Registro de la Clave Única de Inscripción (CLUNI) podrán presentar proyectos enmarcados en este apoyo entregando.

Solicitud en escrito libre que deberá contener como mínimo:

- Nombre del municipio y de la localidad en que se ejecutará el proyecto.
- Descripción breve del proyecto de Casa de Día, incluyendo modelo operación, obtención de recursos para su sostenimiento y formas de participación comunitaria.
- Nombre completo de la persona interesada en el proyecto o de la persona que acuda en representación y firma o huella digital, en su caso.
- Las Delegaciones podrán recibir las solicitudes durante todo el año y cuando detecte que la propuesta no incluye toda la información requerida, se informará al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la misma. Una vez notificado, la o el solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar la omisión. Una vez que la persona solicitante haya cumplido con todos los requisitos, la URP determinará su procedencia en los siguientes 30 días hábiles.

4.3 Gastos de Operación

El gasto para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana, evaluación externa del Programa e inclusión financiera de los beneficiarios, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 3.61% del presupuesto asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1 Avances Financieros

Las instancias ejecutoras durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre a reportar, deberán enviar a la Delegación en la entidad federativa correspondiente, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados trimestralmente, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, mismos que se pueden consultar en: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Oper_PDSH.pdf

4.4.2 Recursos No Devengados

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

4.4.3 Cierre de Ejercicio

La URP integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) impreso y medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberá realizar, al menos, una de las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con el Programa, conforme a lo señalado en los “Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal” (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el PAE. 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 Lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo 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 el Programa.

La DGEMPS publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, a través del portal de Internet de la SEDESOL (http://www.gob.mx/sedesol) asimismo, para el caso de las entidades sectorizadas, adicionalmente éstas deberán publicar en sus portales de internet los resultados en comento.

6. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedesol

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

Para disminuir los potenciales subejercicios presupuestarios**,** así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa tanto a nivel central como en las Delegaciones de la SEDESOL.

Asimismo, acordará con la Unidad Responsable del Programa su participación en el seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas.

7.2 Control y Auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de supervisar y verificar el avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de solicitar la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada, en los plazos establecidos en las Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo. 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 en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente. Asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: www.gob.mx/sedesol así como en la página electrónica: hhttp://200.77.236.12/ppam/adultos.html

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, 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 promoverá la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública.

8.3. Procesos para la integración del Sistema de Focalización de Desarrollo, del Padrón Único de Beneficiarios y del Sistema de Información Social Georreferenciada

8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

El SIFODE se integra a partir de la información socioeconómica de las personas y hogares para la determinación de universos potenciales de atención. La focalización mediante el SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que entregan apoyos a personas u hogares.

8.3.1.1 Recolección e Integración de Información Socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf

La información socioeconómica de personas y hogares será recolectada de manera electrónica mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) considerando a todos los miembros que integren el hogar encuestado.

Dicha recolección será llevada a cabo por el personal que el Programa haya designado para tal efecto y que se encuentre previamente acreditado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Previo a la captura de nuevos CUIS, el Programa deberá consultar la información disponible en el SIFODE para utilizarla, o en su caso, actualizarla.

La información recolectada será integrada al SIFODE siempre y cuando cumpla con los criterios de calidad de datos establecidos en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, que pueden consultarse en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.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 potencial persona beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

8.3.1.2 Evaluación de Información Socioeconómica

La determinación de los universos potenciales de atención de los Programas que focalizan personas u hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la elegibilidad de las personas u hogares 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 disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf y

- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.3 de las presentes Reglas de Operación.
- Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

8.3.2 Conformación del padrón del Programa

El Programa conformará su(s) padrón(es) de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados de acuerdo al tipo de beneficiario:

Personas, Actores Sociales, o Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social. Los padrones conformados por el Programa deberán identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los apoyos, así como su importe y/o conceptos.

En el presente ejercicio fiscal, toda incorporación de nuevos beneficiarios deberá acreditarse por el Programa mediante el ENCASEH/CUIS/CUAS correspondiente mediante la inclusión del folio ID CUIS SEDESOL en su padrón.

8.3.3 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una herramienta que, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, integra la información de los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.

8.3.3.1 Integración de Padrones al PUB

La Unidad Responsable del Programa deberá estructurar y enviar su(s) padrón(es) para ser integrado(s) al PUB de acuerdo a los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que la SEDESOL emite para tal efecto disponibles en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017.

La DGGPB será el enlace oficial de la SEDESOL ante la Secretaría de la Función Pública para la integración de padrones al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de acuerdo con la información integrada al PUB.

8.3.3.2 Análisis de Padrones

Con la finalidad de promover la transparencia en la operación del Programa e identificar complementariedades y sinergias en el otorgamiento de apoyos, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud del Programa.

8.3.4 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)

El SISGE es un sistema de información geográfica que integra información georreferenciada de infraestructura social, cobertura de los programas e información censal, así como los catálogos correspondientes a entidades, municipios y localidades para su visualización, consulta y análisis desde un contexto geográfico.

El SISGE está disponible en: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge

8.3.4.1 Domicilio geográfico

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios del Programa, así como el establecido en el CUIS, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI. 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) vigente, el cual podrá consultarse en la documentación del apartado de Catálogo de Localidades del módulo de seguimiento histórico de localidades en: 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, el Programa se deberá apegar al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual podrá contactar a 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 podrán ser consultados en: http://sisge.sedesol.gob.mx/descargas/N4/AnexoV.pdf

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del CENFEMUL, podrá consultarse en la documentación del módulo de seguimiento histórico de localidades en: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

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

8.3.4.2. Infraestructura Social

Los Programas 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 los Programas proporcionen algún tipo de servicio o entrega de apoyos a sus beneficiarios.
2. La información de infraestructura social deberá contar con:
    a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.
    b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.
    c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.
3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa.
4. La integración de información será a través del responsable de análisis espacial en la DGGPB.

8.3.4.3 Padrón de Confronta de Pensionados

El Padrón de Confronta es conformado por la DGGPB de acuerdo con la información de los listados actualizados de jubilados y pensionados activos, conforme la información proporcionada de los Sistemas de Pensiones que operan en la Administración Pública Federal. En una primera etapa, se incluirán las pensiones definidas por los siguientes Sistemas de Pensiones:

- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Instituto para la Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Petróleos Mexicanos (PEMEX).

En caso de poseer información de otros Sistemas de Pensiones, también se utilizará para conformar dicho Padrón de Confronta de Pensionados.

La DGGPB como responsable de la integración del Padrón de Confronta y la URP, como responsable de la aplicación de los resultados, realizará el cotejo del Padrón Activo de Beneficiarios con el Padrón de Confronta de Pensionarias de manera semestral y los resultados serán aplicados durante el segundo y el quinto bimestre del ejercicio fiscal 2018.

8.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes reglas de operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Federales y/o Locales 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 preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas.

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 accedan a sus derechos sociales y se beneficien de manera igualitaria de ese derecho; 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, en la toma de decisiones, en los procesos de desarrollo del Programa y en general, en los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

10. Enfoque de Derechos Humanos

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

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas en condición 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. Casos de Emergencia o Desastre

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, el Programa deberá elaborar un protocolo para casos de emergencia o desastre, que deberá incluir al menos las siguientes previsiones:

1. Ampliación de plazos de entrega de los apoyos.
2. Documentación alternativa de identificación por parte de las personas beneficiarias, con la finalidad de que puedan recibir los apoyos otorgados por el Programa.
3. Canales de comunicación con la finalidad de informar las personas beneficiarias, el procedimiento de entrega de apoyos o dudas acerca de la operación y continuidad del Programa.
4. Establecimiento de casos en los que podrá suspenderse la comprobación de la corresponsabilidad.
5. Mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a los beneficiarios del Programa.
6. Mecanismos para activar, desactivar y difundir las acciones del protocolo.

El protocolo se pondrá en marcha en caso de que exista una Declaratoria de Emergencia o de Desastre que emita la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, instrucción del Titular de la SEDESOL a raíz de una emergencia o desastre. El Programa enviará a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional el protocolo.

12. Quejas, denuncias y solicitudes de información

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

Las quejas relativas a la integración del padrón de confronta deberán ser dirigidas a los Sistemas de Pensiones que hayan reportado el carácter de beneficiario de alguno de los solicitantes.

12.1 Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

Teléfono: 5328-5000, Ext. 51431, 51465, 51460, 51441

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508

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

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOL – Contacto — Denuncia contra servidores públicos — opciones para realizar tu trámite — En Línea — Realiza tu queja o denuncia en línea aquí

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

b) En la Secretaría de la Función Pública:

Ciudad de México y Área metropolitana

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDEC):

https://sidec.funcionpublica.gob.mx/

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZÓN colocado para tal efecto

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx, con la homoclave: Sedesol-13-001.

12.2 Solicitudes de información

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

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141–7974

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

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México.

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

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS 2018

PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

Actividades Solidarias: Son aquellas acciones que determinadas en un contexto de compromiso social y enmarcadas en una formación integral, favorecen el desarrollo de actitudes y valores en la formación de una ciudadanía, con conciencia ética y solidaria, crítica y reflexiva, capaces de mejorar la calidad de vida de la comunidad a la que pertenecen.

Adulto Mayor: Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se trata de una persona de sesenta y cinco años de edad en adelante, que sea mexicana o que tenga un mínimo de 25 años de residencia en el país.

Asamblea Comunitaria: Evento organizado por el personal de la SEDESOL, en el que participa la población beneficiaria y sus familias, con el objetivo de elegir a la persona que consideren idónea para asumir con responsabilidad los compromisos de ser la o el Gestor Voluntario en su comunidad.

Beneficiario o beneficiaria: Persona Adulta Mayor de 65 años o más que se integra al Padrón Activo de Beneficiarios por haber cumplido con los Requisitos de Elegibilidad y Criterios de Selección establecidos en estas Reglas de Operación.

CAR: Centros de Atención Regional.

Centros de Atención Regional (CAR): Centro de mando de los Promotores UBA, de los Jefes de Región y Coordinadores Operativos, cuya función principal es ser el espacio físico en el cual el programa programará las visitas a las personas beneficiarias dentro de un territorio geográfico determinado.

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

CLUNI: Clave Única de Inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

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

Condiciones adecuadas (para la realización de las Asambleas Comunitarias)**:** Situación en las comunidades en la que es factible que se reúnan la mayoría de sus miembros en un mismo evento para la toma de decisiones que afecten a la colectividad.

Constancia Médica: Documento expedido por personal médico de una institución oficial autorizado para determinar que la o el Adulto Mayor presenta alguna deficiencia ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.

Coordinador Operativo: Persona encargada de integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la Delegación correspondiente al Programa Pensión para Adultos Mayores, metas y presupuestos a ejecutar durante el año y el calendario de ejecución, coordinar las acciones operativas a llevarse a cabo, además de ser responsable de que los CAR y los promotores UBA brinden la atención de manera eficiente.

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

Delegación: Órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado al titular de la SEDESOL, con facultades específicas para resolver sobre su materia, prestar servicios y realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo, dentro del ámbito territorial que le corresponda y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Discriminación contra las mujeres: Toda acción que denote distinción exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

Dispositivo Móvil (DM): Herramienta informática portátil, con capacidades de procesamiento, conexión a internet y memoria. Se utilizará para captar la información de las personas beneficiarias.

DGEMPS: Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.

DGGPB: Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL.

Entidad federativa: Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

Facilitadora y Facilitador Voluntario: Son personas invitadas por las y los Gestores Voluntarios para que apoyen a realizar acciones de promoción y participación social con la población beneficiaria.

Formas Migratorias: Son documentos expedidos por la autoridad competente en materia migratoria, mismos que podrán ser presentados en los Centros de Atención Regional, para acreditar la identidad y datos personales de los solicitantes.

Gestora y Gestor Voluntario: Son personas elegidas por las y los beneficiarios de su localidad mediante Asamblea Comunitaria, para realizar las Acciones de Protección Social y Participación Comunitaria. Las y los Gestores Voluntarios invitarán a las y los Facilitadores Voluntarios para que les apoyen a realizar dichas acciones con la población beneficiaria.

Hogar: Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Igualdad de género: La igualdad entre mujeres y hombres implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo.

INAPAM: Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Informante: Persona integrante del hogar, con al menos 15 años de edad (o si es la o el jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todos los integrantes de su hogar, sin algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

Institución liquidadora: Persona moral que tiene como función entregar los Apoyos Económicos Directos a los beneficiarios del Programa.

Jefa o Jefe del Hogar: Integrante del hogar, al cual las otras personas del mismo la o lo consideran como Jefa o Jefe, por razones de dependencia, parentesco, edad, autoridad o respeto.

Jefes de Región: Servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales de la Sedesol, responsables de los Centros de Atención Regionales.

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

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Mesa de Atención: Espacio físico donde se realiza la entrega de apoyos en efectivo bimestralmente a través de instancias liquidadoras en localidades menores a 30,000 habitantes, en ellas se podrá proporcionar servicios y orientación a las personas beneficiarias y público en general sobre el Programa.

Padrón: Relación oficial de beneficiarios y beneficiarias que incluye a las personas atendidas por los Programas Federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.

Padrón de Beneficiarios: Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada información suficiente sobre los receptores de los programas, así como de los beneficios que reciben.

Padrón Activo de Beneficiarios: Relación oficial de Adultos Mayores de 65 años en adelante, que han cumplido con los Requisitos de Elegibilidad y los Criterios de Selección, que reciben los apoyos del Programa, la cual se integra de manera bimestral de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

Padrón de Confronta: Base de datos conformada por los listados de personas jubiladas y pensionadas de los Sistemas de Pensiones que operan en el país conforme a los criterios que para tal efecto dictamine el Comité Técnico.

Pago de Marcha: Apoyo económico que por única ocasión se otorga al representante del beneficiario o beneficiaria cuando este último fallece.

Pago de pensión o jubilación de tipo contributivo: Las pensiones de tipo contributivo son prestaciones económicas de duración indefinida que generalmente está supeditada a una previa relación jurídica con la Seguridad Social (acreditar un período mínimo de cotización en determinados casos), siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos.

Perspectiva de Género: Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Portal Web de la Red Social: Sistema que establece comunicación virtual entre Oficinas Centrales, Delegaciones y las y los Gestores Voluntarios, lo que posibilita enviar y difundir información veraz y oportuna; así como capturar las acciones de Protección Social y Participación Comunitaria llevadas a cabo por los gestores voluntarios en sus localidades.

Programa: El Programa Pensión para Adultos Mayores.

Promotores CAR: Servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales de la Sedesol quienes brindarán atención a los beneficiarios y solicitantes desde los Centros de Atención Regional.

Promotores UBA: Servidores públicos adscritos a las Delegaciones Federales de la Sedesol quienes brindarán atención en los hogares de los beneficiarios que residan en una determinada Unidad Básica de Atención.

Protección Social: Intervenciones públicas para ayudar a las personas, familias y comunidades vulnerables a manejar el riesgo. Tiene dos componentes: el aseguramiento y la asistencia social.

- Las acciones de aseguramiento, están dirigidas a proteger a las personas ante posibles pérdidas del ingreso.
- Las acciones de asistencia social, están orientadas al desarrollo de capital humano y físico.

PUB: Padrón Único de Beneficiarios.- Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

Red Social: Es el conjunto de Gestores Voluntarios y Facilitadores Voluntarios de las comunidades que tienen como objetivo realizar las Acciones de Promoción y Participación Social con los beneficiarios.

Reglas: Las Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores**.**

Representante: Persona mayor de 18 años facultada por la o el beneficiario para acudir en su representación a recibir sus Apoyos Económicos Directos.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SIFODE: Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las personas beneficiarias.

SIIPAM: Sistema Integral de Información del Programa Pensión para Adultos Mayores.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Sistema de Pensiones: Programas de transferencias o prestaciones instituidos por el Estado o por un organismo privado, cuyo objetivo es proporcionar seguridad de ingresos a las personas Adultas Mayores a partir de un esquema de tipo contributivo.

Taller de formación: Acciones formativas que tienen como propósito fundamental ampliar las capacidades y brindar elementos necesarios para que las y los Gestores Voluntarios de la Red Social realicen las Actividades de Participación Social con la población beneficiaria y sus familias.

Unidad Básica de Atención (UBA): Delimitación de un área geográfica para la atención de beneficiarios del PPAM, cuyo criterio de creación es la residencia de 800 adultos mayores beneficiarios como mínimo, y 1,200 como máximo.

URP: Unidad Responsable de Programa.- Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Vivienda: Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

Violencia contra las mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

ANEXO 2

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2018

PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

Nivel	Nombre	Formula	Unidad de Medida	Frecuencia de Calculo
Propósito	Tasa de variación porcentual del ingreso promedio corriente mensual de la población adulta mayor objetivo del programa.	((Ingreso promedio corriente mensual de la población adulta mayor objetivo del programa en el periodo t / Ingreso promedio corriente mensual de la población adulta mayor objetivo del programa en el periodo t-2)-1)*100	Tasa de variación	Bienal
Propósito	Tasa de variación del promedio de carencias sociales de los beneficiarios del programa.	[(Carencias sociales promedio de la población beneficiaria en el año t) / (Carencias sociales promedio de la población beneficiaria en el año t-2) -1 *100]	Tasa de variación	Bienal
Componente	Porcentaje de la población adulta mayor beneficiaria que recibe apoyo económico.	[(Total de la población adulta mayor beneficiaria con apoyo económico depositado en cuenta bancaria en el bimestre + Total de la población adulta mayor beneficiaria con apoyo económico cobrado en mesas de atención en el bimestre) / (Padrón activo de beneficiarios en el bimestre)] x 100	Porcentaje	Bimestral
Componente	Proporción de la población adulta mayor beneficiaria incorporada al programa que recibe emisión en un máximo de dos bimestres siguientes a su incorporación.	(Total de la población adulta mayor beneficiaria que reciben la emisión de su primer apoyo económico en un máximo de dos bimestres siguientes a su incorporación / Total de la población adulta mayor beneficiaria incorporada al programa a los que se les emitió su primer apoyo económico) x 100	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje que representa la población adulta mayor beneficiaria del programa respecto de la población objetivo.	(Total de la población adulta mayor beneficiaria / Total de adultos mayores estimados como parte de la población objetivo) x 100	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de la población adulta mayor beneficiaria del programa con acceso a los servicios de salud.	(Total de la población adulta mayor beneficiaria con acceso a los servicios de salud / Total de la población adulta mayor beneficiaria)*100	Porcentaje	Anual
Componente	Promedio de planes de acción ejecutados por Gestores Voluntarios formalizados del Programa.	((Número de planes de acción ejecutados / Número de gestores voluntarios formalizados))	Promedio	Semestral
Componente	Porcentaje de la población adulta mayor beneficiaria que asisten a los eventos para la protección social.	(Total de la población adulta mayor beneficiaria que participan en los eventos organizados para la promoción de acciones de protección social) / (Total de la población adulta mayor beneficiaria programada para asistir a los eventos organizados para la promoción de acciones de protección social) *100	Porcentaje	Semestral

Anexo 3

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) 2018

Programa Pensión para Adultos Mayores

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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA v1_18

Folio CUIS |___|___|___|___|___|___|___|___| **Folio Programa / Proyecto** |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

I. Control de llenado

Datos del encuestador	Fecha y hora de levantamiento	Tipo de proceso	Punto de recolección
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES Clave del encuestador |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___| Nombre del encuestador: |_____|	Hora de inicio: |___|___| : |___|___| Día: |___|___| Mes: |___|___| Año: |___|___|___|___|	Identificación ..... 1 Recertificación ..... 2 Verificación permanente de condiciones socioeconómicas ..... 3 Reevaluación ..... 4 Evaluación a solicitud ..... 5 Actualización ..... 6 Modificación 7	Visita a domicilio ..... 1 Unidad itinerante / Mesa de atención ..... 2 Unidad permanente 3

II. Identificación geográfica

Claves INEGI		Para viviendas ubicadas en localidades con amanzanamiento	Coordenadas geográficas
Entidad Federativa |_____|	Clave de Entidad |___|	Clave de AGEB: |___|___|___|___| ☐ NINGUNO	Longitud –|___|___|.|___|___|___|___|___|
Municipio o Delegación |_____|	Clave de Municipio |___|___|		
Localidad |_____|	Clave de Localidad |___|___|___|___|	Clave de Manzana: |___|___| ☐ NINGUNO	Latitud |___|___|.|___|___|___|___|___|

III. Domicilio geográfico

Encuestador: ¿la vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino? Carretera ..... 1 → CONTINUAR EN III.A Camino ..... 2 → PASAR A III.B No ..... 3 → PASAR A III.C

III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera

Identificar y ☒ marcar el tipo de administración de la carretera a la que está referida la vivienda:
Estatal ..... 1 Federal ..... 2 Municipal ..... 3 Particular 4

Identificar y ☒ marcar el derecho de tránsito de la carretera a la que está referida la vivienda:
Cuota ..... 1 Libre 2

Identificar y anotar el código de la carretera a la que está referida la vivienda: |___|___|___|

Identificar y anotar el tramo (Origen - Destino) del domicilio geográfico de la vivienda:
Origen |_____|
Destino |_____|

Identificar y anotar el cadenamiento (Kilómetro + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda:
Kilómetro |___|___|___| Metro |___|___|___| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

Catálogo de tipo de vialidad

Ampliación	01	Callejón	06	Continuación	11	Peatonal	16	Viaducto	21
Andador	02	Calzada	07	Corredor	12	Periférico	17	Ninguno	22
Avenida	03	Cerrada	08	Diagonal	13	Privada	18		
Boulevard	04	Circuito	09	Eje vial	14	Prolongación	19		
Calle	05	Circunvalación	10	Pasaje	15	Retorno	20		

III. B. Identificación y registro de los componentes de camino

Identificar y ☒ marcar el término genérico con el que se identifica el camino al cual está referida la vivienda:
Brecha ..... 1 Camino ..... 2 Terracería ..... 3 Vereda 4

Identificar y anotar el tramo (origen-destino) del domicilio geográfico de la vivienda:
Origen |_____|
Destino |_____|

Identificar y ☒ marcar el margen sobre el que se ubica el domicilio geográfico de la vivienda:
Derecho ..... 1 Izquierdo 2

Identificar y anotar el cadenamiento (Kilómetro + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda:
Kilómetro |___|___|___| Metro |___|___|___| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

Catálogo de tipo de asentamiento

Aeropuerto	01	Corredor	10	Manzana	20	Residencial	30	Zona militar	40
Ampliación	02	Industrial	11	Paraje	21	Rinconada	31	Ninguno	41
Barrio	03	Coto	12	Parque	22	Sección	32	Zona naval	43
Cantón	04	Cuartel	13	Industrial	23	Sector	33		
Ciudad	05	Ejido	14	Privada	24	Supermanzana	34		
Ciudad industrial	06	Exhacienda	15	Prolongación	25	Unidad	35		
Colonia	07	Fracción	16	Pueblo	26	Unidad habitacional	36		
Condominio	08	Fraccionamiento	17	Puerto	27	Villa	37		
Conjunto habitacional	09	Granja	18	Ranchería	28	Zona federal	38		
		Hacienda	19	Rancho	29	Zona industrial	39		
		Ingenio		Región					

III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
Identificar y registrar el tipo de vialidad a la que está referida la vivienda: |___|___|

Identificar y registrar el nombre de la vialidad a la que está referida la vivienda:
|_____| ☐ NINGUNO

Identificar y registrar el(los) número(s) exterior(es) e interior del domicilio geográfico:
☐ SIN NÚM. EXTERIOR Núm. Exterior |____| Letra |___| ☐ DOMICILIO CONOCIDO
Núm. Exterior Anterior |____| ☐ SIN NÚM. INTERIOR Núm. Interior |____| Letra |____|

Código Postal |___|___|___|___|___| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
Identificar y registrar el tipo de asentamiento en que se encuentra la vivienda: |___|___|

Identificar y registrar el nombre del asentamiento:
|_____| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
Identificar y registrar el tipo y nombre de las entre vialidades y la vialidad posterior del domicilio geográfico.
Entre vialidad 1 Tipo: |___|___| Nombre: |_____| ☐ NINGUNO
Entre vialidad 2 Tipo: |___|___| Nombre: |_____| ☐ NINGUNO
Vialidad posterior Tipo: |___|___| Nombre: |_____| ☐ NINGUNO

Identificar y registrar la descripción de ubicación (referencia) del domicilio geográfico
|_____|

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

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

Identificación del hogar

IV. Informante adecuado

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

i) QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR.
Persona que se le reconoce como habitante común en la vivienda; vive frecuentemente en el hogar, regularmente ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente; también comprende a las personas que por razones "temporales", como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda.

ii) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.

iii) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SEA EL JEFE(A) DE HOGAR CON AL MENOS 12 AÑOS.

iv) QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.

v) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERVANTES.

PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN:

vi) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR.

[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

¿El informante es adecuado?

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

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

NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.

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

Credencial para votar vigente	01	PASAR A 4.
Cartilla del Servicio Militar Nacional	02	
Pasaporte vigente	03	
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCAL/DADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)	04	
Formas migratorias	05	
Cédula de identidad personal	06	
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	07	
Cédula profesional	08	
Ninguno	99	

CÓDIGO	FOLIO
	☐ NO TIENE

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

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

CÓDIGO	FOLIO
	☐ NO TIENE

V. Tipo de vivienda

4. **¿Su vivienda es...?** → CÓDIGOS DEL 08 AL 10 PASAR A *"CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA"*, Y MARCAR LA OPCIÓN 08. *VIVIENDA NO UTILIDA.*

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

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

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

5. **"Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."**
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.

¿Cuántas personas habitan en su vivienda? [ ][ ]

VI. Número de hogares

6. **"Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."**
SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA, SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR.

¿Cuántos hogares hay en su vivienda? Incluyendo el suyo [ ]

VII. Identificación del hogar

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

8. **Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?**
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí ..... 1 No 2

9. **Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?**
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí ..... 1 No 2

NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.

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

Sí ..... 01 → ¿Cuál es? [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
No ..... 02 ☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS
No sabe/No responde 98
[X] MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar 11.		
Número de renglón	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

Dígame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.

[X] MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO
ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.
VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.

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

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

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

No.	Condición de residencia	Parentesco	Acta de Nacimiento	Tiene CURP	CURP	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo	Lugar de nacimiento	
	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	
Número de renglón	**¿(NOMBRE)...?** LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES. PARA LAS OPCIONES 5, A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS. vive normalmente en su domicilio ..... 1; vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2; vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3; vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar ..... 4; no existe esa persona ..... 5; ya no vive en el hogar ..... 6; se murió ..... 7; migró ..... 8 } PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA. EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 55.	**¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Jefe(a) del hogar ..... 01; Cónyuge o compañero(a) ..... 02; Hijo(a) ..... 03; Padre o madre ..... 04; Hermano(a) ..... 05; Nieto(a) ..... 06; Nuera o yerno ..... 07; Suegro(a) ..... 08; Hijastro(a) / entenado(a) ..... 09; Sobrino(a) ..... 10; Otro parentesco ..... 11; No tiene parentesco 12	**¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento?** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 1; Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2; No 3	**¿(NOMBRE) tiene CURP?** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 1; Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..... 2; No ..... 3 } PASAR A 17.	**¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?** SI LA CURP INCLUYE CERO, ANOTARLO CON EL SIGUIENTE FORMATO: Ø	**¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?** EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	**¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?** Menores de un año ... 00; 98 años o más ... 98	**¿(NOMBRE) es hombre o mujer?** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Hombre ... H; Mujer ... M	**¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 21. EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP. Aguascalientes ..... 01; Baja California ..... 02; Baja California Sur ..... 03; Campeche ..... 04; Coahuila ..... 05; Colima ..... 06; Chiapas ..... 07; Chihuahua ..... 08; Ciudad de México ..... 09; Durango ..... 10; Guanajuato ..... 11; Guerrero ..... 12; Hidalgo ..... 13; Jalisco ..... 14; México ..... 15; Michoacán ..... 16; Morelos ..... 17; Nayarit ..... 18; Nuevo León ..... 19; Oaxaca ..... 20; Puebla ..... 21; Querétaro ..... 22; Quintana Roo ..... 23; San Luis Potosí ..... 24; Sinaloa ..... 25; Sonora ..... 26; Tabasco ..... 27; Tamaulipas ..... 28; Tlaxcala ..... 29; Veracruz ..... 30; Yucatán ..... 31; Zacatecas ..... 32; Extranjero ..... 33 → ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México? ↓	
					CURP	DÍA MES AÑO	EDAD O CÓDIGO		ESTADO DE NACIMIENTO	AÑO RESIDENCIA
01		Jefe(a) del Hogar								
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										

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

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

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar			IX. Salud				X. Discapacidad		
	Padre en el hogar	Madre en el hogar	Derechohabiencia		Motivo derechohabiencia		Enfermedades	Discapacidad	Grado de discapacidad
No.	21.	22.	23.		24.		25.	26.	27.
Número de renglón	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar? SI → ¿Quién es el padre? NO ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO No vive en el hogar ... 77 Ya no vive ... 78 NS/NR ... 98	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? SI → ¿Quién es la madre? NO ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA No vive en el hogar ... 77 Ya no vive ... 78 NS/NR ... 98	Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN. ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS. Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación) ... 01 → PASAR A 25. IMSS ... 02 ISSSTE ... 03 PEMEX, Defensa o Marina ... 04 Clínica u hospital privado ... 05 A ninguna ... 99 → PASAR A 25.		¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES. Prestación en el trabajo ... 01 Jubilación ... 02 Invalidez ... 03 Algún familiar en el hogar ... 04 Muerse del asegurado ... 05 Ser estudiante ... 06 Contratación propia ... 07 Algún familiar de otro hogar ... 08 Apoyo del gobierno ... 09		¿(NOMBRE) ha sido diagnosticado con alguna de las siguientes enfermedades por un médico? LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LAS QUE LE INDIQUEN. A. Artritis B. Cáncer C. Cirrosis D. Deficiencia renal E. Diabetes F. Enfermedades del corazón G. Enfisema pulmonar H. VIH I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición) J. Hipertensión K. Obesidad L. Ninguna	Por algún problema de nacimiento o de salud (NOMBRE)... LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LAS QUE LE INDIQUEN A. Tiene dificultades para ver o sólo ve sombras (aun usando lentes) B. Tiene dificultades para hablar C. Tiene dificultades para oír o necesita un aparato para hacerlo D. Tiene problemas emocionales o mentales para realizar sus actividades diarias con autonomía e independencia (como autismo, depresión, bipolaridad, etc.) E. Le faltan brazos y/o piernas F. Tiene dificultades para mover brazos y/o piernas G. Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse, subir, bajar o caminar usando sus piernas. H. Tiene dificultad para vestirse, bañarse, comer, desplazarse u otras de cuidado personal I. Tiene dificultad para poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse J. Tiene dificultades para mover o usar brazos o manos K. Ninguna → PASAR A 28	¿En qué grado (NOMBRE) (DISCAPACIDAD)? LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 26. No puede hacerlo ... 1 Lo hace con mucha dificultad ... 2 Lo hace con poca dificultad ... 3
			I.	II.	I.	II.	A B C D E F G H I J K L	A B C D E F G H I J K	A B C D E F G H I J
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									

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

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

Integrantes del hogar

	X. Discapacidad										XI. Lengua y cultura indígena (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)			XII. Educación (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)				
	Motivo discapacidad										Lengua			Cultura	Alfabetismo	Nivel de escolaridad		Asistencia a la escuela	Abandono escolar
No.	28.										29.		30.	31.	32.	33.		34.	35.
Número de renglón	¿Su discapacidad es... ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 26 porque nació así? ... 01 por una enfermedad? ... 02 por un accidente? ... 03 por edad avanzada? ... 04 por otra causa? ... 05 por violencia? ... 06 NS/NR ... 98										¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Sí → ¿Cuál? ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO Náhuatl ... 01 Maya ... 02 Zapoteco ... 03 Mixteco ... 04 Tsotsil/tsetsal ... 05 Otomí ... 06 Totonaca ... 07 Mazateco ... 08 Chol ... 09 Huasteco ... 10 Chinanteco ... 11 Mazahua ... 12 Mixe ... 13 Otro (ESPECIFICAR) ... 14 NS/NR ... 98 Ninguno ... 99 → PASAR A 31.		¿(NOMBRE) también habla español? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Sí ... 1 No ... 2	De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella /Él) se considera indígena? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Sí ... 01 No ... 02 NS/NR ... 98	¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Sí ... 01 No ... 02 NS/NR ... 98	¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL NIVEL Y CURSO O EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS) NIVEL Kínder o preescolar ... 01 Primaria ... 02 Secundaria ... 03 Preparatoria o Bachillerato ... 04 Normal básica ... 05 Carrera técnica o comercial con primaria completa ... 06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa ... 07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa ... 08 Profesional ... 09 Posgrado (maestría o doctorado) ... 10 Ninguno ... 99 GRADO 1 año ... 1 2 años ... 2 3 años ... 3 4 años ... 4 5 años ... 5 6 años ... 6		¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Sí ... 1 → PASAR A 36 No ... 2	¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? NO LEER LAS OPCIONES. ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL Concluyó sus estudios ... 01 No alcanzó el dinero para mandarlo ... 02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa ... 03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas ... 04 Decidió empezar a trabajar ... 05 No le gusta la escuela ... 06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos ... 07 Se casó o por maternidad/paternidad ... 08 Nunca fue a la escuela ... 09 Reprobó varias materias ... 10 Ambiente inseguro en la escuela y alrededores ... 11 Sus compañeros lo molestaban mucho ... 12 Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando ... 13 No lo aceptaron en la escuela ... 14 No había clases ... 15 Otra causa ... 16 No sabe/No responde ... 98
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	HABLA	ESPECIFICAR				NIVEL	GRADO		
01																			
02																			
03																			
04																			
05																			
06																			
07																			
08																			
09																			
10																			

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

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

Integrantes del hogar

	XIII. Situación conyugal (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS O MÁS EDAD)		XIV. Condición laboral (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS O MÁS EDAD)					
	Estado civil	Cónyuge en el hogar	Condición de actividad	Verificación de condición de actividad		Posición en la ocupación	Tiempo de trabajo	
No.	36.	37.	38.	39.	40.	41.	42.	43.
Número de renglón	**Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Vive en unión libre....01 Es casado(a).....02 Es separado(a).....03 Es divorciado(a).....04 Es viudo(a).....05 Es soltero(a).....06 PASAR A 38.	**En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?** *CON LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA* Sí → ¿Quién es? ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO No No vive en el hogar.....77 NS/NR.....98	**El mes pasado (NOMBRE)...** *¿LEER TODAS LAS OPCIONES.* *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Trabajó.....01 Tenía trabajo pero no trabajó.....02 Estudió y trabajó.....03 PASAR A 41. No trabajó ni buscó trabajo.....04 Buscó trabajo.....05 Estudió.....06 Realizó quehaceres domésticos. 07	**Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...** *LEER LAS OPCIONES 01 A 04.* *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* ¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro?.....01 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otro)?.....02 ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales?.....03 ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?.....04 PASAR A 41. No trabajó.....05 No hubo trabajo.....06	**¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA* *PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 50.* Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente).....01 Se jubiló o pensionó.....02 Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos).....03 Estuvo capacitándose.....04 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente).....05 Edad avanzada.....06 Vivió de la renta de alguna propiedad.....07 Otra causa.....08	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?** *NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.* albañil.....01 artesano.....02 ayudante de algún oficio.....03 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución.....04 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución.....05 chofer (transporte de pasajero o carga).....06 ejidatario o comunero.....07 empleado del gobierno.....08 empleado del sector privado.....09 empleado doméstico.....10 jornalero agrícola.....11 miembro de un grupo u organización de productores.....12 miembro de una cooperativa (de producción o servicios).....13 obrero.....14 patrón o empleador de un negocio.....15 profesionista independiente.....16 promotor de desarrollo humano o gestor social.....17 trabajador por cuenta propia.....18 vendedor ambulante.....19 otra ocupación.....20 No sabe / No responde.....98	**Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Unos meses al año?.....01 Todo el año?.....02 PASAR A 44. No sabe/ No responde.....98	**¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?** *ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA.* Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios.....01 Sólo trabaja en periodo vacacional/Porque asiste a la escuela.....02 No necesita trabajar todo el año.....03 Sólo cuando encuentra o tiene trabajo.....04 Sólo es tiempo de siembra o cosecha.....05 Por motivos climatológicos.....06 No le interesa trabajar todo el año.....07 Otro.....08 No sabe/No responde.....98
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar

Número de renglón	XIV. Condición laboral (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)						XV. Seguros voluntarios (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XVI. Jubilación o pensión (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		XVII. Otros apoyos (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)	XVIII. Adultos mayores (DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)
	Trabajo subordinado	Actividad por su cuenta	Prestaciones laborales	Forma de ingreso	Ingreso por trabajo		Seguros voluntarios	Jubilación		Otros apoyos	Adultos mayores
No.	44.	45.	46.	47.	48.	49.	50.	51.	52.	53.	54.
	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Sí ... 01 → PASAR A 46 No ... 02	Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Sí ... 01 No ... 02	(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F" MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afore? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/No responde	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Sí ... 01 No ... 02 ↓ PASAR A 50.	¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS ANOTAR 98000 SI GANA 98000 O MÁS. ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 50.	¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Diario ... 1 Cada semana ... 2 Cada 15 días ... 3 Cada mes ... 4 Cada año ... 5	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente... LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F" MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguno de los anteriores G. No sabe/No responde	¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado? Sí ... 01 No ... 02 NS/NR ... 98 } PASAR A 53	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... A. Jubilación o pensión dentro del país? B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? Sí ... 01 No ... 02	¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)? Sí ... 01 No ... 02 NS/NR ... 98	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde
			A B C D E F G H				A B C D E F G		A B		A B C D E
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											

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

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

Datos del hogar

XIX. Salud en el hogar

55. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?
ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.

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

XX. Trabajo no remunerado

56. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?
ANOTAR EL RENGLÓN (01 INTEGRANTE O LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 O 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

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

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

XXI. Otros ingresos del hogar

57. ¿En este hogar vive algún integrante que sea ...
(R) MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO

	¿Quién? ANOTAR EL RENGLÓN (01 INTEGRANTE	¿Cuánto gana mensualmente?
A. maestro(a) de escuela (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal o Federal)?	☐ →	→
B. dueño de una tienda?	☐ →	→
C. dueño de algún negocio?	☐ →	→
D. arrendatario de algún transporte?	☐ →	→
E. doctor(a) o enfermero (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)?	☐ →	→
F. servidor público (no eventual) de cualquier orden de gobierno (Municipal, Estatal, Federal)	☐ →	→
G. ninguna de las anteriores	☐	

XXII. Remesas

58. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí ... 1
No ... 2

XXIII. Gasto y consumo

59. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...
ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS Ó LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

No gastó ... 0
No sabe/No responde ... 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? ... $ ☐☐☐☐☐ pesos
(cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)

B. la compra o reparación de vestido o calzado? ... $ ☐☐☐☐☐ pesos

C. la compra de artículos y servicios de educación? (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.) ... $ ☐☐☐☐☐ pesos

XXIV. Seguridad alimentaria

60. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)
ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER (R) MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

☐☐ cantidad No sabe/No responde ☐

61. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?
LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.

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

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

62. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

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

XXIV. Seguridad alimentaria

63. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.
NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → PASAR A 65.

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

64. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → PASAR A 65.

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

No ... 02 → ¿Por qué? → No lo acostumbran ... 01
No les da hambre ... 02
NS/NR ... 98 No les alcanza el tiempo ... 03
No les alcanza el dinero ... 04

XXV. Características de la vivienda

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

66. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? ☐☐

67. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí ... 1
No ... 2

68. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Tierra ... 01 → PASAR A 71.
Cemento o firme ... 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento ... 03 → PASAR A 70.

69. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí ... 1
No ... 2

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

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

Datos del hogar

XXV. Características de la vivienda

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

Sí 1
No 2

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

Sí 1
No 2

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

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc.) ..... 01 } PASAR A 74
Lámina de cartón ..... 02 } PASAR A 74
Lámina metálica ..... 03 } PASAR A 74
Lámina de asbesto ..... 04 } PASAR A 74
Palma o paja ..... 05 } PASAR A 74
Madera o tejamanil ..... 06 } PASAR A 74
Terrado con viguería ..... 07 } PASAR A 74
Teja ..... 08 } PASAR A 74
Losa de concreto o viguetas con bovedilla ..... 09 } PASAR A 74

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

Sí 1
No 2

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

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc.) ..... 01 } PASAR A 76
Lámina de cartón ..... 02 } PASAR A 76
Lámina metálica o de asbesto ..... 03 } PASAR A 76
Carrizo, bambú o palma ..... 04 } PASAR A 76
Embarro o bajareque ..... 05 } PASAR A 76
Madera ..... 06 } PASAR A 76
Adobe ..... 07 } PASAR A 76
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto ..... 08 } PASAR A 76

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

Sí 1
No 2

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

Con conexión de agua/Con descarga directa de agua 01
Le echan agua con cubeta ..... 02 } PASAR A 78
Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) ..... 03 } PASAR A 78
Pozo u hoyo negro ..... 04 } PASAR A 78
No tiene ..... 97 → PASAR A 79

XXV. Características de la vivienda

77. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

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

Sí 1
No 2

79. En esta vivienda tienen ...
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

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

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

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

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

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

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

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

XXV. Características de la vivienda

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

Gas de cilindro o tanque ..... 01 } PASAR A 85
Gas natural o de tubería ..... 02 } PASAR A 85
Electricidad ..... 03 } PASAR A 85
Otro combustible ..... 04 } PASAR A 85
Leña o carbón ..... 05 } PASAR A 85

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

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

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

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

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

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

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

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

Datos del hogar

XXV. Características de la vivienda

87. ¿La vivienda que habita es...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

- propia y totalmente pagada? ... 01
- propia y la está pagando? ... 02
- propia y está hipotecada? ... 03
- rentada o alquilada? ... 04
- prestada o la está cuidando? ... 05 } PASAR A 89
- intestada o está en litigio? ... 06

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

Integrante: |__|__| |__|__|
I II

- Asociación ejidal ... 96
- No tiene escrituras ... 97

89. La vivienda tiene:
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

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

XXVI. Posesión de bienes productivos

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

- Sí ... 01
- No ... 02 } PASAR A 94
- No sabe/ No responde ... 98

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

Integrante: |__|__| |__|__|
I II

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

92. ¿Qué productos cultiva?
MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN

Maíz	☐	Jitomate	☐	Aguacate	☐
Frijol	☐	Chile	☐	Naranjas	☐
Cereales	☐	Limón	☐	Otro	☐
Frutales	☐	Papa	☐	Ninguno	☐ → PASAR A 96
Caña de azúcar	☐	Café	☐		

XXVI. Posesión de bienes productivos

93. ¿Para cultivar utiliza ...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

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

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

- Sí ... 1
- No ... 2

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

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

XXVII. Proyectos productivos

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

- Sí ... 01 → ¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo? (OPERANVISTA DE ESTA ESPONTÁNEA. MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS) — ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO
- No ... 02 } PASAR A 97
- NS/NR ... 98 } PASAR A 97

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

Especificar |_____|

XXVIII. Resultado de la encuesta

97. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Sí ... 1 No ... 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

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

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

OBSERVACIONES: ☐ NINGUNA

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

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

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos, por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de cruzadas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El/la entrevistado(a) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx o bien en el teléfono 01800 8354124. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en http://www.gob.mx/sedesol

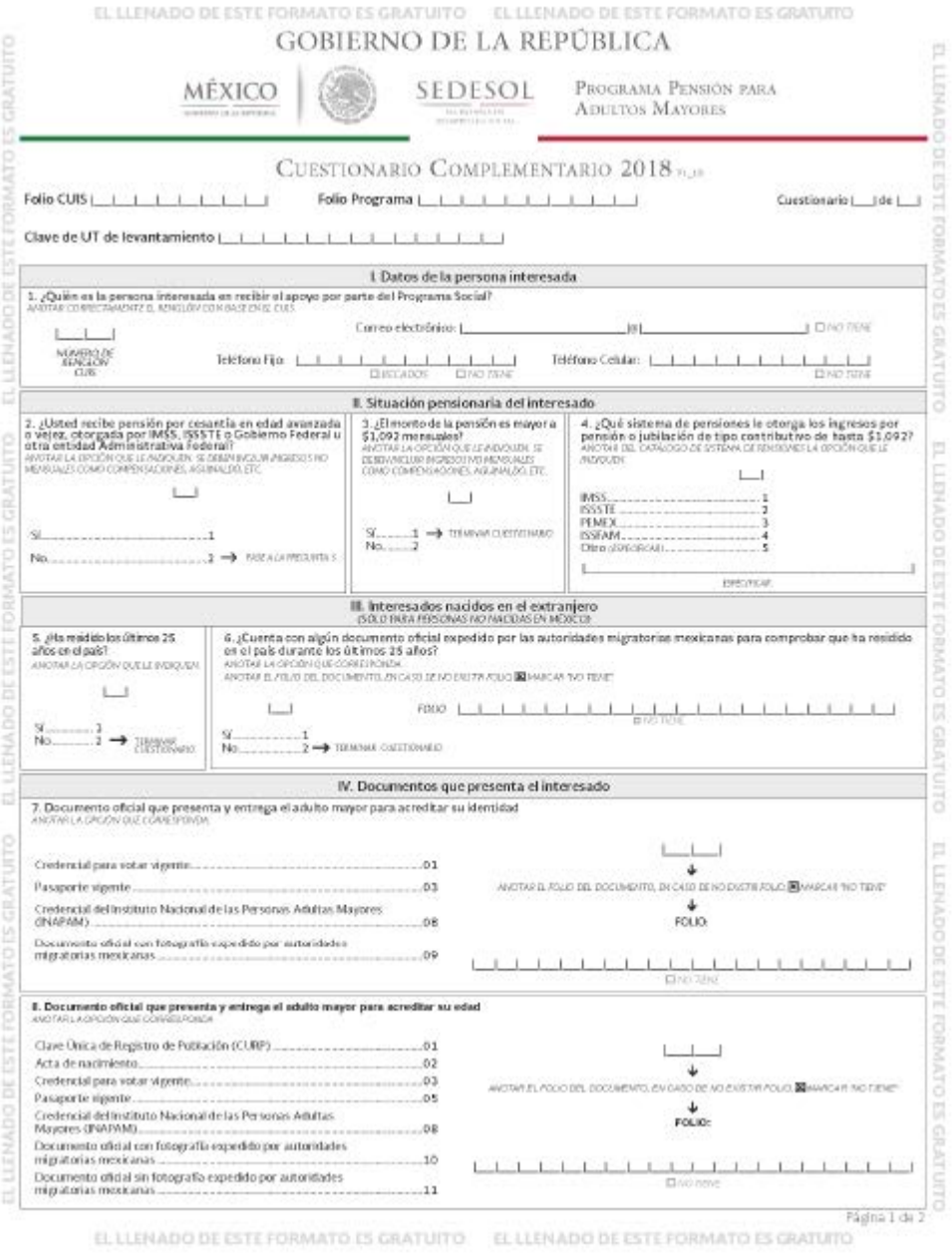
Huella digital o firma del informante

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

ANEXO 3

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO

PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL | PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2018

Folio CUIS | | |

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

IV. Documentos que presenta el interesado

9. Documento oficial que presenta y entrega el adulto mayor para acreditar su residencia
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Recibo de teléfono 01
Recibo de energía eléctrica 02
Recibo de agua 03
Predial 04

ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO, EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒MARCAR "NO TIENE"

FOLIO:

☐ NO TIENE

V. Datos del representante de la persona interesada

10. ¿Desea nombrar un representante?
NOTA: Un representante es una persona mayor de 18 años facultada por la o el beneficiario para acudir en su representación a recibir sus Apoyos Económicos Directos.
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

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

11. ¿El representante del adulto mayor es integrante de su hogar?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí ..... 1 → *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE* → → *PASE A LA PREGUNTA 14*
No 2

12. Nombre completo del representante

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE(S)

13. Sexo del representante
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Hombre 1
Mujer 2

14. Fecha de nacimiento del representante

DÍA MES AÑO

15. ¿El representante tiene CURP?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí 1
Sí, pero no la tiene al momento de la entrevista 2
No 3

EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA "SÍ" ANOTAR LA CURP QUE LE INDIQUEN

¿Cuál es?

CURP:

16. ¿Cuál es el número telefónico y/o correo electrónico donde se pueda contactar al representante?
ANOTAR EL TELÉFONO Y/O CORREO ELECTRÓNICO Y ☒MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Correo electrónico:

☐ NO TIENE

Teléfono Fijo:

☐ DE 10 DÍGITOS ☐ NO TIENE

Teléfono Celular:

☐ NO TIENE

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos; por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx o bien en el teléfono 018008354324. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en: http://www.gob.mx/sedesol

Firma o huella digital de la persona interesada

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como lo señalado en la pregunta 2 y 3 de este Cuestionario Complementario.

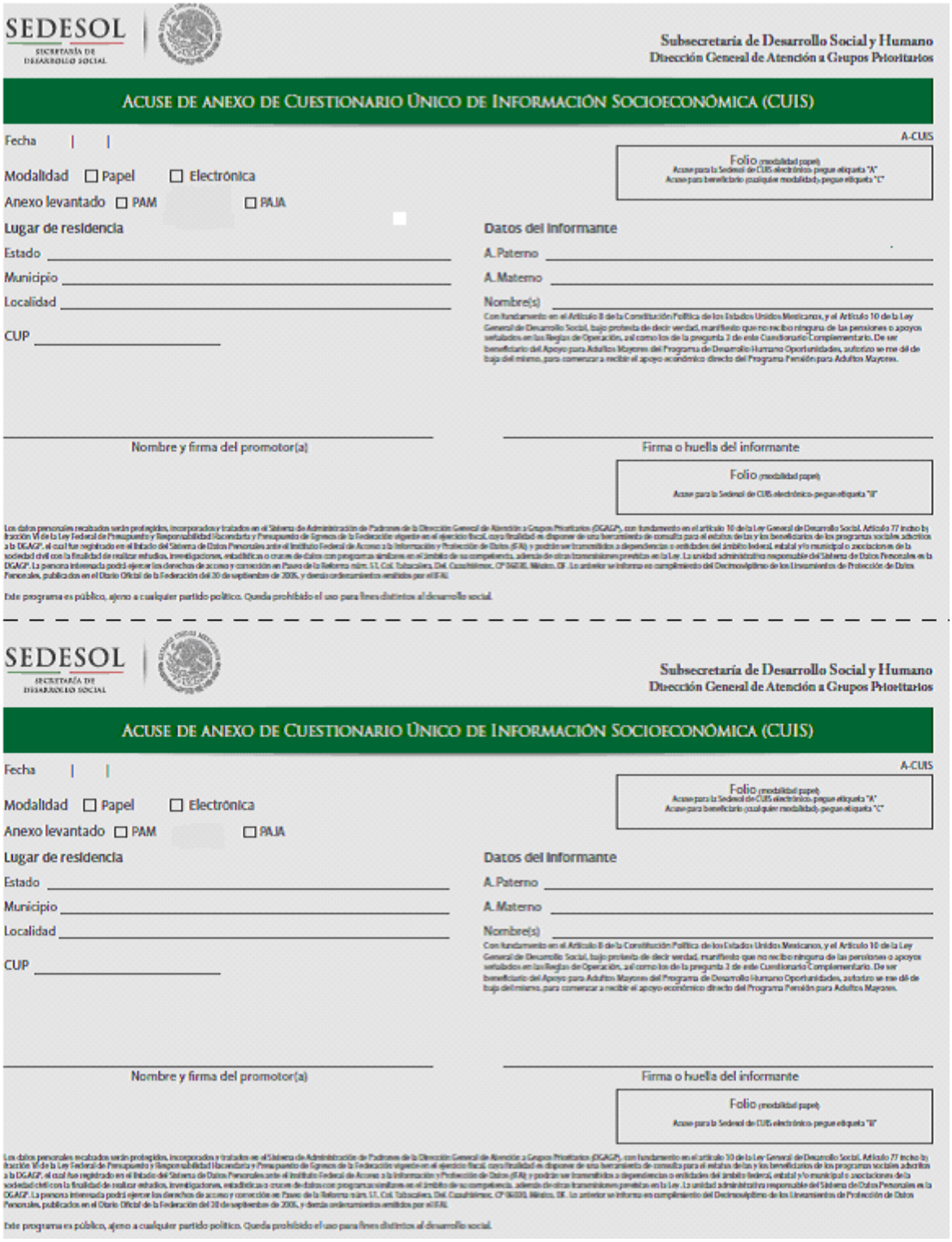
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

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

ANEXO 3

ACUSE DEL ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIECONÓMICA (CUIS) 2018

PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES



SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)

Fecha | |

A-CUIS

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "A"
Acuse para beneficiario (cualquier modalidad), pegue etiqueta "C"

Modalidad ☐ Papel ☐ Electrónica

Anexo levantado ☐ PAM ☐ PAJA

Lugar de residencia

Estado _____

Municipio _____

Localidad _____

CUP _____

Datos del Informante

A. Paterno _____

A. Materno _____

Nombre(s) _____

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 3 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo se me dé de baja del mismo, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.

Nombre y firma del promotor(a)

Firma o huella del informante

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "B"

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Plaza de la Reforma núm. 51, Col. Tultacalco, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosépt imo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)

Fecha | |

A-CUIS

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "A"
Acuse para beneficiario (cualquier modalidad), pegue etiqueta "C"

Modalidad ☐ Papel ☐ Electrónica

Anexo levantado ☐ PAM ☐ PAJA

Lugar de residencia

Estado _____

Municipio _____

Localidad _____

CUP _____

Datos del Informante

A. Paterno _____

A. Materno _____

Nombre(s) _____

Con fundamento en el Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 3 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo se me dé de baja del mismo, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.

Nombre y firma del promotor(a)

Firma o huella del informante

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "B"

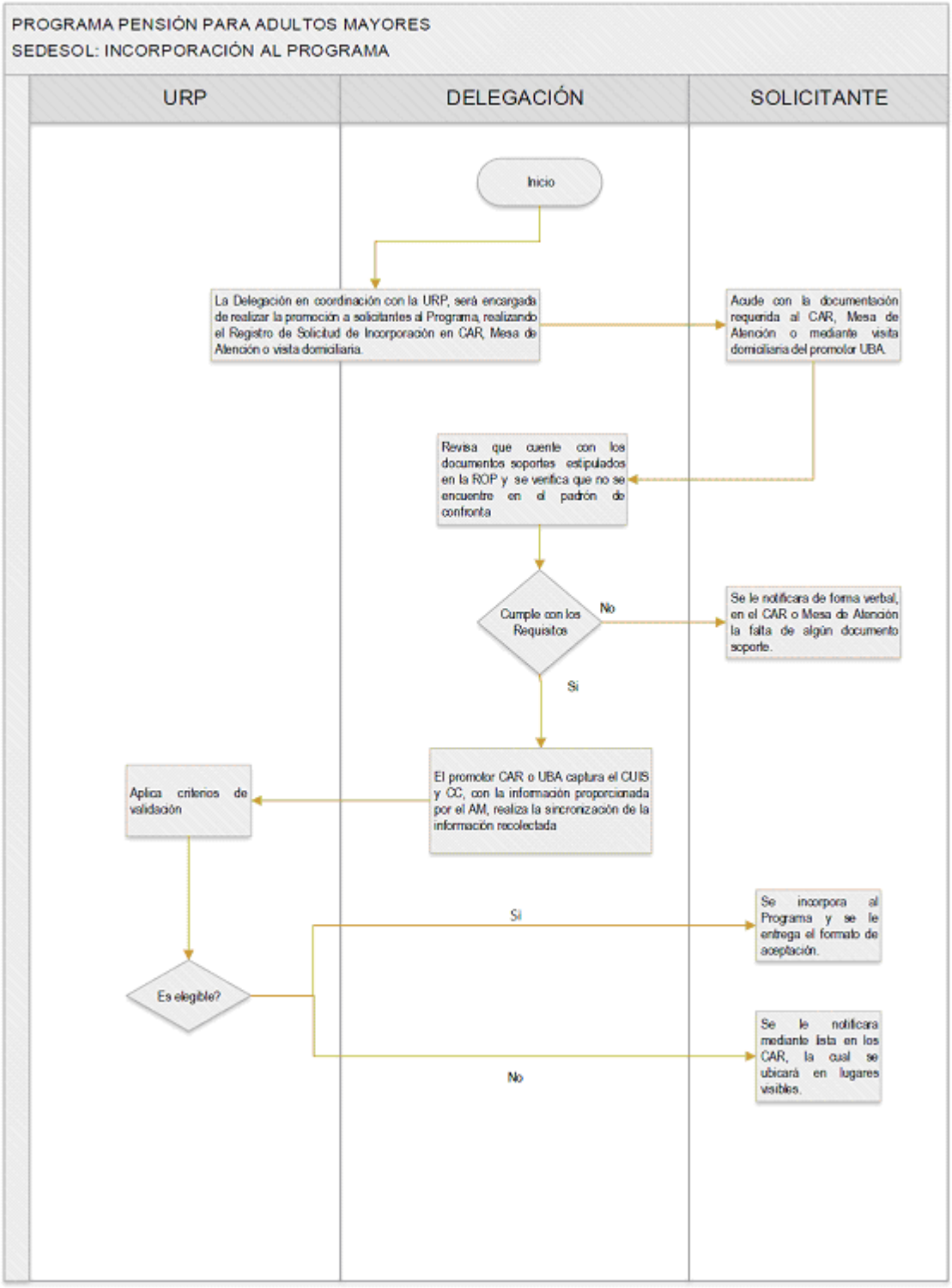
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Plaza de la Reforma núm. 51, Col. Tultacalco, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosépt imo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

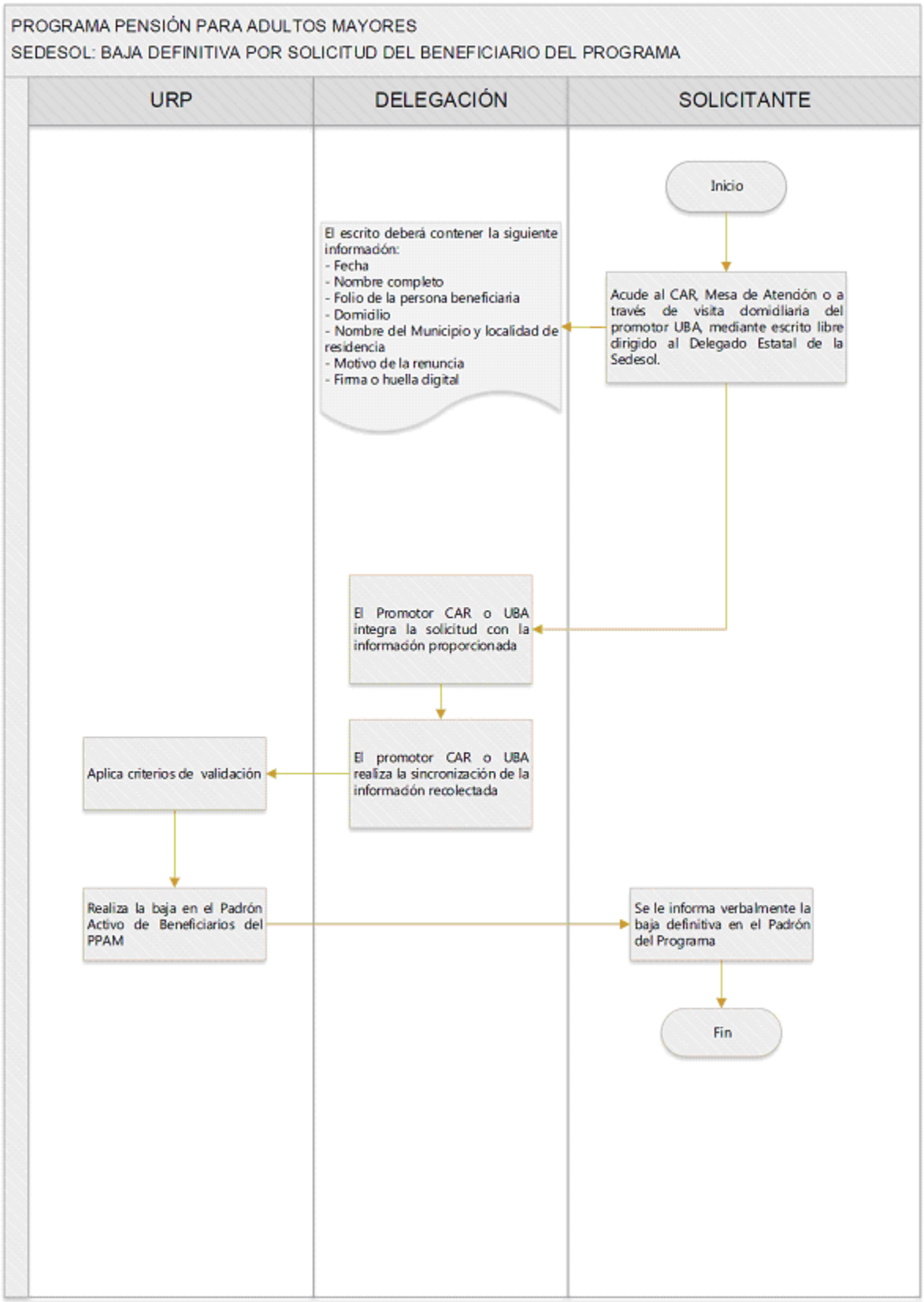
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

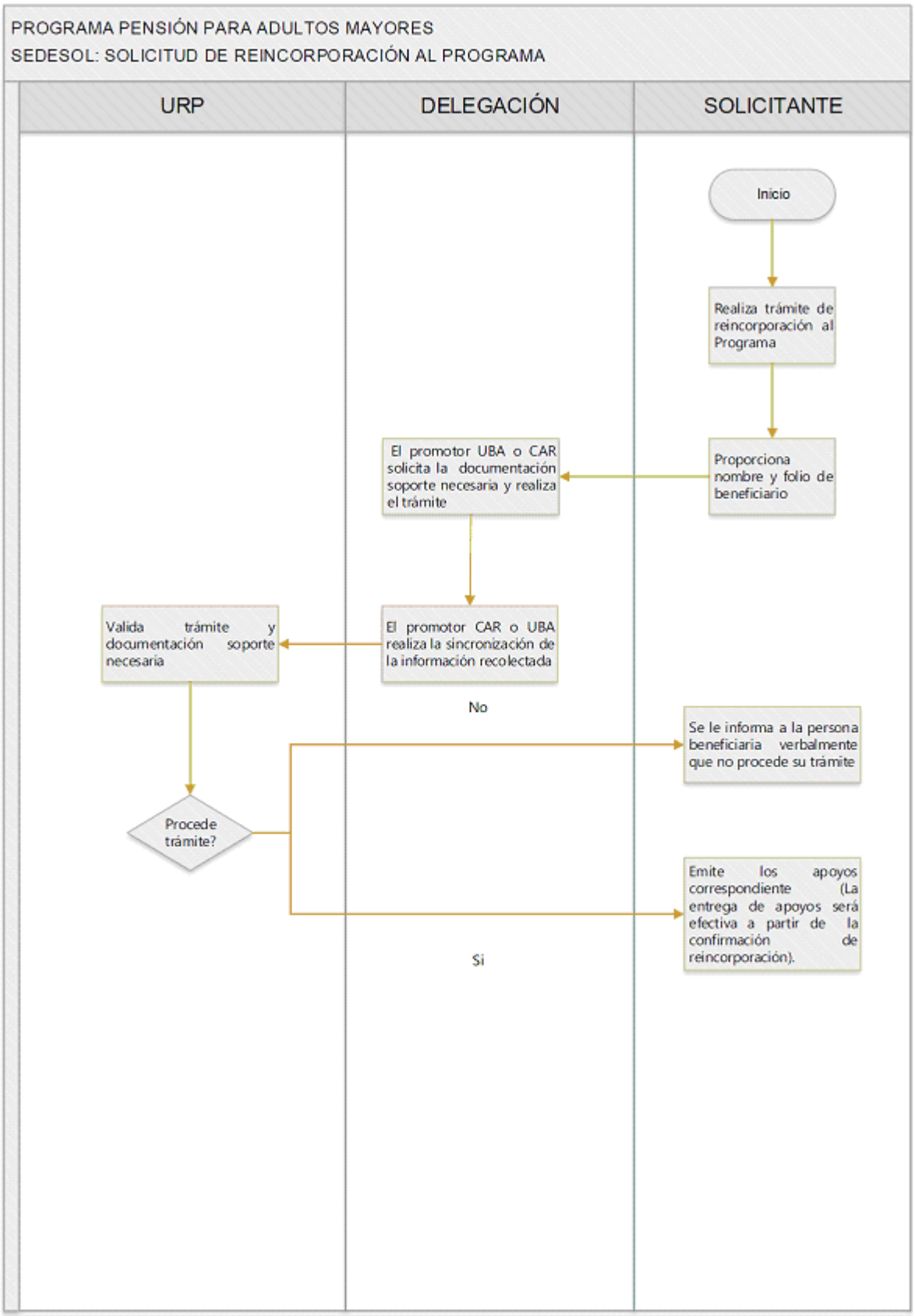
ANEXO 4

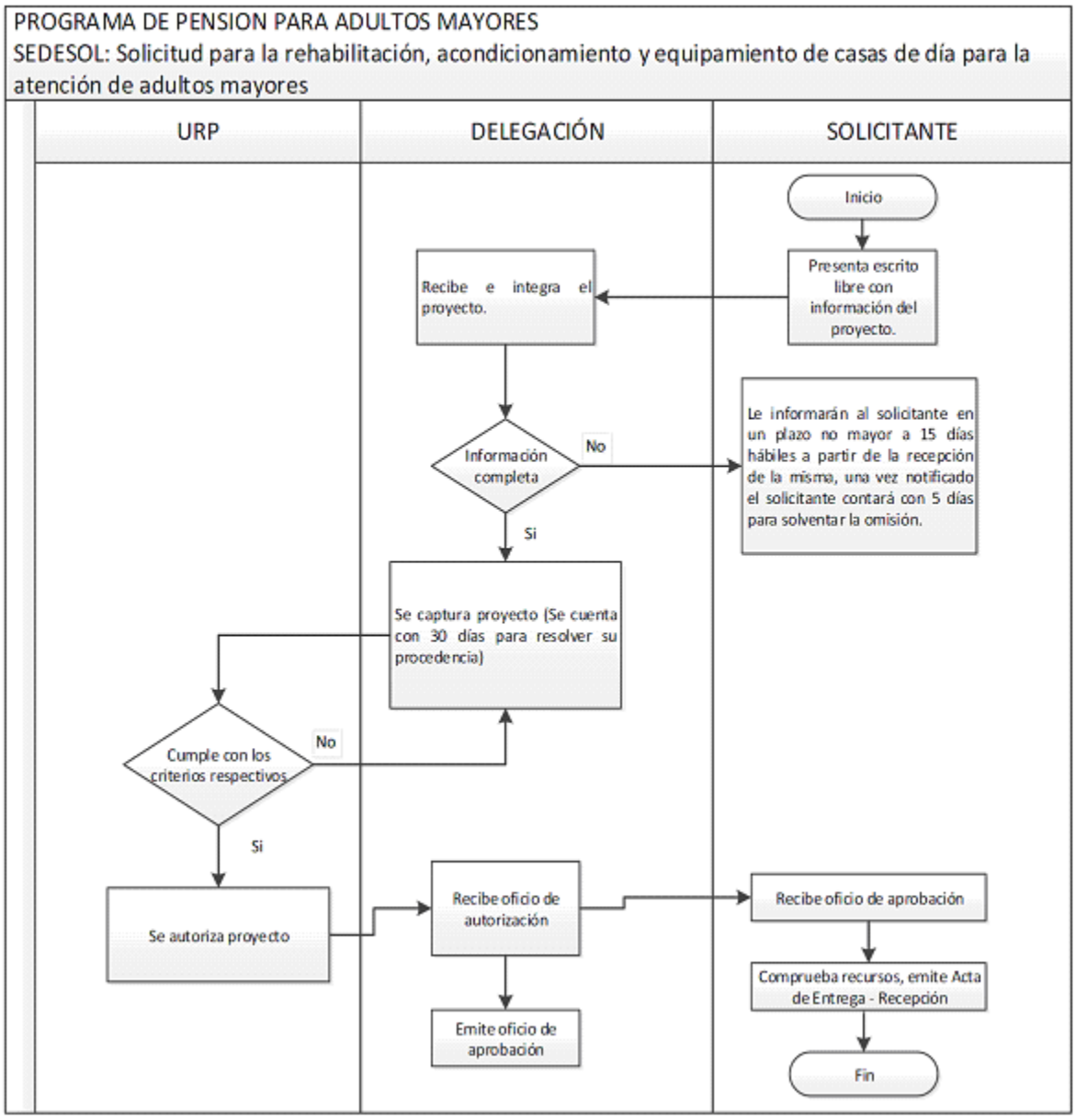
FLUJOGRAMA 2018

PROGRAMA PENSION PARA ADULTOS MAYORES




PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES
SEDESOL: BAJA DEFINITIVA POR SOLICITUD DEL BENEFICIARIO DEL PROGRAMA
URP
DELEGACIÓN
SOLICITANTE
Inicio
El escrito deberá contener la siguiente información:
- Fecha
- Nombre completo
- Folio de la persona beneficiaria
- Domicilio
- Nombre del Municipio y localidad de residencia
- Motivo de la renuncia
- Firma o huella digital
Acude al CAR, Mesa de Atención o a través de visita domiciliaria del promotor UBA, mediante escrito libre dirigido al Delegado Estatal de la Sedesol.
El Promotor CAR o UBA integra la solicitud con la información proporcionada
El promotor CAR o UBA realiza la sincronización de la información recolectada
Aplica criterios de validación
Realiza la baja en el Padrón Activo de Beneficiarios del PPAM
Se le informa verbalmente la baja definitiva en el Padrón del Programa
Fin

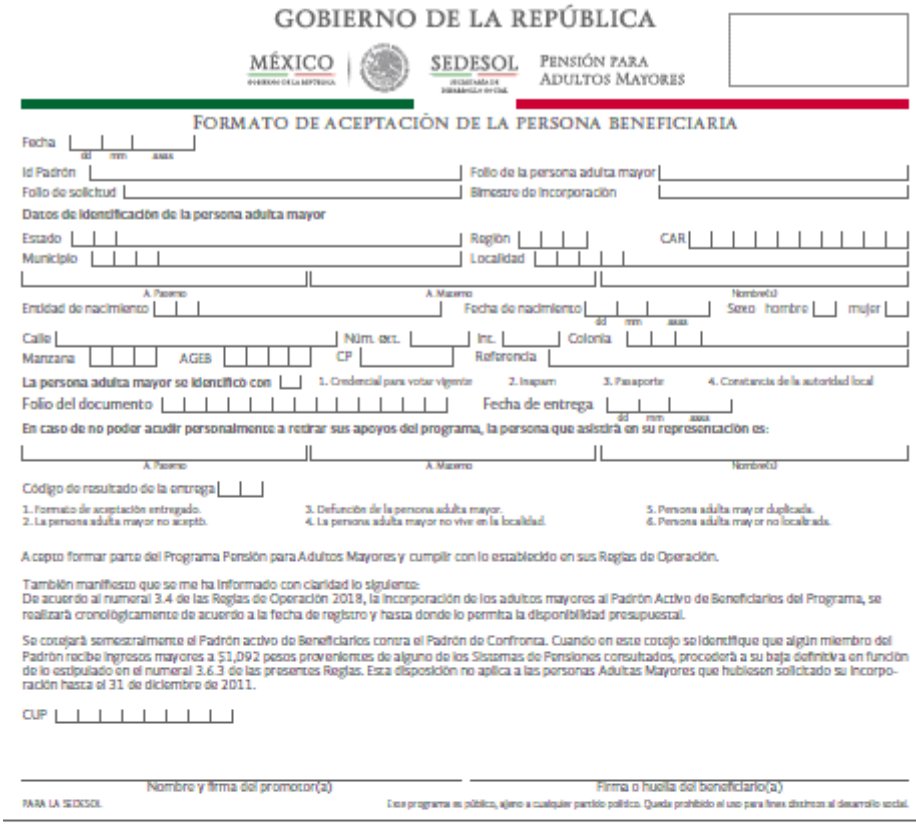

PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES
SEDESOL: SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA
URP
DELEGACIÓN
SOLICITANTE
Inicio
Realiza trámite de reincorporación al Programa
Proporciona nombre y folio de beneficiario
El promotor UBA o CAR solicita la documentación soporte necesaria y realiza el trámite
El promotor CAR o UBA realiza la sincronización de la información recolectada
Valida trámite y documentación soporte necesaria
Procede trámite?
No
Se le informa a la persona beneficiaria verbalmente que no procede su trámite
Si
Emite los apoyos correspondiente (La entrega de apoyos será efectiva a partir de la confirmación de reincorporación).


PROGRAMA DE PENSION PARA ADULTOS MAYORES
SEDESOL: Solicitud para la rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de casas de día para la atención de adultos mayores
URP
DELEGACIÓN
SOLICITANTE
Inicio
Presenta escrito libre con información del proyecto.
Recibe e integra el proyecto.
Información completa
No
Le informarán al solicitante en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción de la misma, una vez notificado el solicitante contará con 5 días para solventar la omisión.
Si
Se captura proyecto (Se cuenta con 30 días para resolver su procedencia)
Cumple con los criterios respectivos
No
Si
Se autoriza proyecto
Recibe oficio de autorización
Emite oficio de aprobación
Recibe oficio de aprobación
Comprueba recursos, emite Acta de Entrega - Recepción
Fin

ANEXO 5

FORMATO DE ACEPTACIÓN DEL BENEFICIARIO 2018

PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL | PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

FORMATO DE ACEPTACIÓN DE LA PERSONA BENEFICIARIA

Fecha (dd mm aaaa)

Id Padrón | Folio de la persona adulta mayor

Folio de solicitud | Bimestre de incorporación

Datos de identificación de la persona adulta mayor

Estado | Región | CAR

Municipio | Localidad

A. Paterno | A. Materno | Nombre(s)

Entidad de nacimiento | Fecha de nacimiento (dd mm aaaa) | Sexo hombre | mujer

Calle | Núm. ext. | Int. | Colonia

Manzana | AGEB | CP | Referencia

La persona adulta mayor se identificó con | 1. Credencial para votar vigente 2. Inapam 3. Pasaporte 4. Constancia de la autoridad local

Folio del documento | Fecha de entrega (dd mm aaaa)

En caso de no poder acudir personalmente a retirar sus apoyos del programa, la persona que asistirá en su representación es:

A. Paterno | A. Materno | Nombre(s)

Código de resultado de la entrega

1. Formato de aceptación entregado.
2. La persona adulta mayor no aceptó.
3. Defunción de la persona adulta mayor.
4. La persona adulta mayor no vive en la localidad.
5. Persona adulta mayor duplicada.
6. Persona adulta mayor no localizada.

A cepto formar parte del Programa Pensión para Adultos Mayores y cumplir con lo establecido en sus Reglas de Operación.

También manifiesto que se me ha informado con claridad lo siguiente:
De acuerdo al numeral 3.4 de las Reglas de Operación 2018, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

Se cotejará semestralmente el Padrón activo de Beneficiarios contra el Padrón de Confronta. Cuando en este cotejo se identifique que algún miembro del Padrón recibe ingresos mayores a $1,092 pesos provenientes de alguno de los Sistemas de Pensiones consultados, procederá a su baja definitiva en función de lo estipulado en el numeral 3.6.3 de las presentes Reglas. Esta disposición no aplica a las personas Adultas Mayores que hubiesen solicitado su incorporación hasta el 31 de diciembre de 2011.

CUP

Nombre y firma del promotor(a) | Firma o huella del beneficiario(a)

PARA LA SEDESOL

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL | PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

FORMATO DE ACEPTACIÓN DE LA PERSONA BENEFICIARIA

Fecha (dd mm aaaa)

Id Padrón | Folio de la persona adulta mayor

Folio de solicitud | Bimestre de incorporación

Datos de identificación de la persona adulta mayor

Estado | Región | CAR

Municipio | Localidad

A. Paterno | A. Materno | Nombre(s)

Entidad de nacimiento | Fecha de nacimiento (dd mm aaaa) | Sexo hombre | mujer

Calle | Núm. ext. | Int. | Colonia

Manzana | AGEB | CP | Referencia

A cepto formar parte del Programa Pensión para Adultos Mayores y cumplir con lo establecido en sus Reglas de Operación.

También manifiesto que se me ha informado con claridad lo siguiente:
De acuerdo al numeral 3.4 de las Reglas de Operación 2018, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

Se cotejará semestralmente el Padrón activo de Beneficiarios contra el Padrón de Confronta. Cuando en este cotejo se identifique que algún miembro del Padrón recibe ingresos mayores a $1,092 pesos provenientes de alguno de los Sistemas de Pensiones consultados, procederá a su baja definitiva en función de lo estipulado en el numeral 3.6.3 de las presentes Reglas. Esta disposición no aplica a las personas Adultas Mayores que hubiesen solicitado su incorporación hasta el 31 de diciembre de 2011.

CUP | Nombre y firma del promotor(a)

PARA LA PERSONA BENEFICIARIA

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales puedan ser concentrados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en los términos del artículo 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, y que al cruzarse de datos que serán recolectados para su posterior cruzamiento entre los Gobiernos Federal, de las Entidades Federativas, de los Municipios y Delegaciones, no requieren del consentimiento de su Titular, de conformidad con el artículo 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estos datos serán incorporados y procesados en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol, que garantizará la protección de datos personales y los Titulares de la información podrán realizar solicitudes de acceso y rectificación de sus datos, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y cruzados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 3 D de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) Fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigentes en el ejercicio Fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el cruzan de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el Instituto del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales puedan ser concentrados por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en los términos del artículo 18 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, y que al cruzarse de datos que serán recolectados para su posterior cruzamiento entre los Gobiernos Federal, de las Entidades Federativas, de los Municipios y Delegaciones, no requieren del consentimiento de su Titular, de conformidad con el artículo 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estos datos serán incorporados y procesados en el Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE) y, en su caso, al Padrón Único de Beneficiarios, administrados por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol, que garantizará la protección de datos personales y los Titulares de la información podrán realizar solicitudes de acceso y rectificación de sus datos, en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y cruzados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 3 D de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) Fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigentes en el ejercicio Fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el cruzan de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el Instituto del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

Anexo 6

DIRECCIONES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES 2018

PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

Aguascalientes
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos:** 01(449)971-0271 **Extensión:** 40020 **Correo electrónico**: yarency.velazquez@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Av. Julio Díaz Torre No. 110, entre Carolina Villanueva y Jesús Rivera Franco, Col. Ciudad Industrial, C.P. 20290 Aguascalientes, Ags.
Baja California
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos:** 01 (686)556-1132, 556-0809, 557-1766, 556-1063 **Extensión:** 40140 **Correo electrónico**: fernanda.munoz@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Av. Pioneros Núm. 1005, Col. Centro Cívico, C.P. 21000, Mexicali, Baja California
Baja California Sur
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (612) 122 1095. **Extensión**: 40223, 40227 **Correo electrónico**: cesar.pozo@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Boulevard Luis Donaldo Colosio esq. General Agustín Olachea s/n, Col. Residencial Las Garzas, C.P. 23070, La Paz, Baja California Sur
Campeche
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01(981) 8162-678 **Extensión**: 40313 **Correo** electrónico: andres.can@sedesol.gob.mx **Domicilio** Av. 16 de Septiembre S/N Palacio Federal 2° piso, Col. Centro C.P. 24000, prolongación 51 y 53, San Francisco de Campeche, Campeche
Coahuila
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01-844-4301555 **Extensión** 40712 **Correo electrónico**: hedaly.arteaga@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Blvd. Fundadores km. 6.5 Carretera Central S/N, Col. Magisterio C.P. 25299 Saltillo, Coah.
Colima
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (312) 314 – 8950 **Extensión**: 43102 **Correo electrónico:** alma.ventura@sedesol.gob.mx **Domicilio** Av. San Fernando No. 458, entre Margarita Maza de Juárez y Primo de Verdad, Col. Centro. C.P. 28000. Colima, Col.
Chiapas
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (961) 6122-045 **Extensión**: 40537 **Correo electrónico:** saul.ruiz@sedesol.gob.mx **Domicilio**: 12 Poniente Norte No. 232, Col. Centro C.P. 29000 entre 1ª. Y 2ª. Norte, Tuxtla Gutiérrez Chiapas

Chihuahua
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (614) 410 9094 **Extensión**: 40612 **Correo electrónico:** raul.gomezs@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Av. Pacheco No. 1205, entre Privada de Rosales y Coronado, Col. Obrera, C.P. 31350. Chihuahua, Chih.
Distrito Federal
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (55) 5705-1178, 5705-1407, 5705-2680, 5705-1395 **Extensión**: 53462 **Correo electrónico:** armando.salazarc@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Lucerna No 24, esquina Abraham González, Col. Juárez, 1er. piso. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D.F.
Durango
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo Teléfonos: 01 (618) 130 1090 **Extensión**: 58238, 58239 **Correo electrónico:** cesar.rubio@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Calle Río Papaloapan No. 211, Frac. Valle Alegre, Cerro de la Cruz y Blvd. Durango, C.P. 34139 Durango, Dgo.
Guanajuato
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (473) 733 1314; **Extensión:** 41098 **Correo electrónico:** ana.perezb@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Carretera Guanajuato-Juventino Rosas Km. 5, 1er. Piso, Col. Marfil, Guanajuato C.P. 36250
Guerrero
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (747) 47 11 644; **Extensión**: 41114 **Correo electrónico:** gustavo.luna@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Calle 3 lote 20 y 22, Colonia Burócratas, C.P. 39090 Chilpancingo, Gro.
Hidalgo
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (771) 7130 166; **Extensión**: 41230 **Correo electrónico**: jorge.pereze@sedesol.gob.mx **Domicilio**: José María Iglesias No. 202, entre Cuauhtémoc y Moctezuma, Col. Centro C.P. 42000 Pachuca, Hgo.
Jalisco
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (33) 3616 6670; **Extensión**: 41322 **Correo electrónico**: franco.hernandez@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Lerdo de Tejada No. 2466 Col. Obrera Centro, Calderón de la Barca y Lope de Vega, C.P. 44140 Guadalajara, Jal.
Estado de México
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (722) 2146 299; **Extensión**: 40941 **Correo electrónico**: alberto.gdoniz@gmaill.com

Domicilio: Francisco del Paso Castañeda No. 107, Col. Universidad C.P. 50130, Toluca Méx
Michoacán
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (443) 314 9151; **Extensión**: 41403 **Correo electrónico**: arsenio.hernandez@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Santos Degollado No. 262 Col Nueva Chapultepec Sur, Pascual Ortiz Rubio y General Mariano Jiménez, C.P. 58260 Morelia, Mich.
Morelos
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (777) 31 31 300; **Extensión**: 41531 **Correo electrónico**: laura.rangel@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Km. 0+200, S/N, Carretera Federal Cuernavaca-Tepoztlán, Col. Chamilpa, Glorieta Paloma de la Paz y Francisco J. Mújica, C.P. 62210 Cuernavaca, Mor.
Nayarit
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (311) 21 32 321 / 01 (311) 214 8221; **Extensión**: 41616 **Correo electrónico**: petronilo.rico@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Av. Rey Nayar No. 43, Col. Burócratas Federal cp. 63156, Tepic Nayarit
Nuevo León
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01(818)1308300; **Extensión**: 41735 **Correo electrónico**: diana.bermea@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Zaragoza 1000 Sur Condominio Cero, Mezzanine uno, Col. Centro, C.P. 64000, Monterrey N.L.
Oaxaca
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (951) 513 8934; **Extensión:** 41820 **Correo electrónico**: alberto.sanchez@sedesol.com.mx **Domicilio:** Carretera Cristóbal Colón Km. 6.5, Tramo Oaxaca-Tehuantepec, S/N, entre Carretera Panteón Jardín y Carretera San Agustín Yatareni, C.P. 68290, Oaxaca, Oax.
Puebla
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (222) 2113 894; **Extensión**: 41954 **Correo electrónico**: alejandro.yver@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Calle 2 Sur, No. 3906, entre la 39 poniente y 43 poniente, Colonia Huexotitla, C.P.72530 Puebla, Pue.
Querétaro
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (442) 229 0602; **Extensión:** 42015 **Correo electrónico**: rodrigo.arguelles@sedesol.gob.mx; **Domicilio**: Av. Estadio No. 106 Col. Centro Sur C.P. 76090 Querétaro, Qro.
Quintana Roo
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (983) 832 2110; **Extensión**: 42116 **Correo electrónico**: teresa.compani@sedesol.gob.mx

Domicilio: Av. Nápoles No. 219, Colonia Nueva Italia, Av. Venustiano Carranza y Av. Adolfo López Mateos, C.P. 77035 Othón P. Blanco, Q. Roo

San Luis Potosí
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (444) 823 0380; **Extensión**: 42295-42296-42297 **Correo electrónico**: sergio.landin@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Calzada Fray Diego de la Magdalena s/n, Interior Parque Tangamanga II, entre Vasco de Quiroga y Av. Saucito, Col. El Saucito, C.P. 78110 San Luis Potosí, S.L.P
Sinaloa
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01(667) 717 5593; **Extensión**: 43902 / 43903 **Correo electrónico**: laura.inzunza@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Avenida Federalismo No. 431 Sur Edif. 1 Col. Recursos Hidráulicos, C.P. 80105 Culiacán, Sin.
Sonora
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (662) 214 2245; **Extensión**: 42496 EXT 219 **Correo electrónico**: manuel.campa@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Paseo del Río y Calle Comonfort, Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo Nivel 1, Col. Villadeseris, C.P. 83200, Hermosillo, Son.
Tabasco
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01(993) 315 3763; **Extensión**: 42596 EXT 112 **Correo electrónico**: ovidio.suarez@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Privada del Caminero No. 17 Col. Primero de Mayo, entre Prolongación de Paseo de la Sierra y Periférico, C.P. 86190 Villahermosa, Tab.
Tamaulipas
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (834) 3121 747 **Extensión**: 42695 EXT 140 **Correo electrónico**: abel.berrones@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Carretera Nacional México-Nuevo Laredo km. 228+500, Tramo Valles Victoria Tamaulipas; entre Rep. de Chile y Rep. de Perú, Col. Las Brisas C.P. 87180 Cd. Victoria, Tamps.

Tlaxcala
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (246) 462 2500 y 462 3636 **Extensión**: 42702 Ext: 142 **Correo electrónico**: felipe.flores@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Guridi y Alcocer S/N esq. Calzada de los Misterios y Xicoténcatl, Col. Centro C.P. 90000 Tlaxcala, Tlax.
Veracruz
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (228) 812 5251 y (228) 812 5247 **Extensión**: 42827 **Correo electrónico**: andres.diaz@sedesol.gob.mx **Domicilio**: Carretera Xalapa Veracruz Km. 0+700, Col. Indeco Ánimas, C.P. 91190 Xalapa, Ver.
Yucatán
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (9999) 2660 16 **Extensión**: 42916 **Correo electrónico**: julio.pina@sedesol.gob.mx **Domicilio:** Calle 33 No. 161- x3840 Col. Plaza Buenavista, C. P. 97127 Mérida, Yuc.
Zacatecas
Coordinador de Programas y Áreas de Apoyo **Teléfonos**: 01 (492) 9220-233 **Extensión**: 43095, 43096

Correo electrónico: juan.vazquezb@sedesol.gob.mx
Domicilio: Calzada Héroes de Chapultepec No. 130-A, entre 20 de Noviembre y Héroes de Chapultepec, Col. Úrsula A. García C.P. 98050 Zacatecas, Zac.

ANEXO 7

ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA PARA LA ELECCIÓN DE LA/DEL GESTOR VOLUNTARIO DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES 2018

PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL | PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA PARA LA ELECCIÓN DE LA O DEL GESTOR VOLUNTARIO

Folio: Página 1 de 2

Siendo las _____ horas, del día _____ de _____, del año 20___, en la localidad _____, del municipio_____, en el estado de_____, estando presentes la o el Promotor de la Sedesol, las y los Beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores y sus familias.

Estuvieron presentes las siguientes autoridades:

Nombre completo	Cargo	Firma

Lugar donde se realiza la asamblea: _____
Calle _____, Núm. exterior_____, Núm. interior_____
Colonia _____, CP _____
Referencia _____

Considerando que:

Se presentó la o el Promotor, C._____, quien explicó el objetivo de la asamblea y proporcionó información sobre la elección de la o el Gestor Voluntario, sus requisitos y funciones. Los Gestores Voluntarios realizan acciones de promoción social, consistentes en informar a las y los beneficiarios acerca de los Programas a cargo de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

Finalmente, se procedió a la elección de la o el Gestor Voluntario de esa localidad, con los siguientes acuerdos tomados por parte de las y los beneficiarios y sus familias:

Que la o el Gestor Voluntario de esa localidad será:

Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno

Sexo: ☐ Mujer ☐ Hombre Teléfono _____ Celular _____

Correo electrónico _____

Fecha de nacimiento ___ ___ _____ (dd mm aaaa) CURP _____

Domicilio de la el Gestor Voluntario:

Calle _____, Núm. exterior_____, Núm. interior_____
Colonia _____, CP _____
Referencia _____

Localidades de influencia que le corresponde atender a la o el Gestor Voluntario:

Clave	Municipio	Clave	Localidad

Se cierra la presente acta siendo las_____horas, del día_____, de_____, del año 20___ , firmando de común acuerdo los que en ella intervinieron.

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que no formo parte de organizaciones políticas, religiosas o campesinas y no ser Servidor Público, de lo contrario procederá mi baja inmediata de la estructura de la Red Social del Programa Pensión para Adultos Mayores.

Nombre y firma de la o el Gestor Voluntario	Nombre y firma de la o el Promotor

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL Secretaría de Desarrollo Social | Pensión para Adultos Mayores

ANEXO 1. LISTA DE ASISTENCIA

Fecha | | | | | | | | | |
dd mm aaaa

Estado | | | Municipio | | | |

Localidad | | | | |

Núm.	Nombre	Firma

Página de

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

ANEXO 8

FICHA DE REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DEL GESTOR VOLUNTARIO DEL PROGRAMA PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES 2018

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL | PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES

FICHA DE REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE LA O EL GESTOR VOLUNTARIO

Fecha [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ] (dd mm aaaa) ¿Concluyó la capacitación? ☐ Sí ☐ No

Estado [ ][ ] _____ Municipio [ ][ ][ ] _____

Localidad [ ][ ][ ][ ] _____

Nombre de la o el Gestor Voluntario

_____ (Nombre(s)) _____ (Apellido paterno) _____ (Apellido materno)

Sexo ☐ Mujer ☐ Hombre Entidad de nacimiento _____

Fecha de nacimiento [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ][ ] (dd mm aaaa) CURP [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Domicilio de la o el Gestor Voluntario

Calle _____ Núm. ext. _____ Núm. int. _____

Colonia _____ CP _____

Referencia _____

¿La o el Gestor Voluntario habla lengua indígena? ☐ Sí ¿cuál? _____ ☐ No

Teléfono (con lada) _____ Celular _____

Correo electrónico _____

Último grado de estudios

- ☐ No estudió pero sabe leer y escribir
- ☐ Primaria
- ☐ Secundaria
- ☐ Normal básica (no licenciatura)
- ☐ Bachillerato o preparatoria
- ☐ Carrera técnica o comercial
- ☐ Profesional

Grado

- ☐ Primero
- ☐ Segundo
- ☐ Tercero
- ☐ Cuarto
- ☐ Quinto
- ☐ Sexto
- ☐ Otro ¿cuál? _____

Estoy dispuesto(a) a participar como Gestor(a) Voluntario(a) del Programa Pensión para Adultos Mayores en beneficio de mi comunidad.

CUP [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

_____ Nombre y firma de la o el Gestor Voluntario

_____ Nombre y firma de la o el Promotor

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE REGISTRO Y FORMALIZACIÓN DE LA O EL GESTOR VOLUNTARIO

DETALLE DESCRIPTIVO DE LOS DATOS A REGISTRAR

Información requerida	Descripción de llenado del formato
Fecha	Llenar con la fecha del último día del taller de formalización del Gestor Voluntario, en formato: día, mes y año (DD/MM/AAAA). ejemplo: 24/10/2007 (24 de octubre de 2007). Solo se formalizan asistentes que cumplan con el 100% del taller.
¿Concluyó la capacitación?	Marcar con una "X" según corresponda, de acuerdo con el criterio mencionado anteriormente. Ejemplo: [X] SI [ ] No
Estado	Clave y nombre del estado, 2 dígitos para anotar la clave y espacio para el nombre. Ejemplo: 01 para Aguascalientes, 02 para Baja California, 03 para Baja California Sur.
Municipio	Clave y nombre del Municipio, 3 dígitos para anotar la clave y espacio para el nombre. Ejemplo: (Estado Aguascalientes) 001 para Aguascalientes, 002 para Asientos, 003 para Calvillo.
Localidad	Clave y nombre de la Localidad del asistente, 4 dígitos para anotar la clave y espacio para el nombre. Ejemplo: (Estado Aguascalientes, Municipio Calvillo) 0003 para Ailsos, Los; 0004 para Animas, Las; 0009 para Barranca de Portales.
Nombre del asistente	Registrar el nombre del Gestor Voluntario iniciando por el Apellido Paterno, Materno, Nombre(s). Ejemplo: López Vega Lucía.
Sexo del asistente	Marcar el recuadro según sea el caso. Ejemplo: para una asistente del sexo femenino Sexo [X] Mujer [ ] Hombre
Entidad de nacimiento	Anotar el lugar donde nació el Gestor Voluntario. Ejemplo: Aguascalientes
Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento del Gestor Voluntario en formato: día, mes y año (DD/MM/AAAA). ejemplo:24/10/1975 (24 de octubre de 1975)
CURP	Llenar cada casilla con una letra o dígito de la Clave Única de Registro de Población de la o el Gestor Voluntario.
Domicilio de la o el Gestor Voluntario	Registrar el domicilio, indicando calle, número exterior e interior, en caso de no existir número poner las letras S/N, así como la colonia, el código postal y una referencia para facilitar la localización de la o el Gestor Voluntario.
¿La o el Gestor Voluntario habla lengua indígena?	Marcar la casilla qe corresponda si la o el Gestor Voluntario habla una lengua indígena. Ejemplo: en caso de que la o el Gestor Voluntario hable una lenga indígena: [X] SI ¿cuál? [nāhuatl] [ ] No
Teléfono	Anotar la lada que corresponsa al estado donde vive la o el Gestor Voluntario y los dígitos que correspondan a la línea de teléfono fijo. Ejemplo: 01 (496) 1234567
Celular	Anotar los dígitos que correspondan a la línea de teléfono celular o móvil de la o el Gestor Voluntario. Ejemplo: 044 5512345678
Correo electrónico	Anotar la cuenta de correo electrónico de la o el gestor voluntario (nombre@dominio.com)
Último grado de estudios	Marcar las casillas de acuerdo con la escolaridad de la o el Gestor Voluntario, según el nivel y grado. Ejemplo: Gestor Voluntario que cursó hasta 4° año de primaria. [ ] No estudió pero sabe leer y escribir — [ ] Primero [X] Primaria — [ ] Segundo [ ] Secundaria — [ ] Tercero [ ] Normal básica (no licenciatura) — [X] Cuarto [ ] Bachillerato o preparatoria — [ ] Quinto [ ] Carrera técnica o comercial — [ ] Sexto [ ] Profesional — [ ] Otro ¿cuál? [ ]
Nombre y firma de la o el Gestor Voluntario	Aceptación de la o el Gestor Voluntario. En este espacio, el Voluntario anota su nombre completo y firma o, en su caso, plasma su huella, aceptando de conformidad para realizar tareas voluntarias en beneficio de su comunidad y localidades de influencia.
Nombre y firma de la o el Promotor	El Promotor valida la información contenida en la ficha, anotando su nombre completo, firma y anotando, en las casillas correspondientes a su Clave Única de Promotor (CUP), los 8 dígitos correspondientes.

Observaciones generales:

- Llenar el formato con letra de molde, sin abreviaturas, sin rachaduras, ni enmendaduras; en caso de equivocación, marcar la(s) palabra(s) con dos líneas horizontales sobre esta. Ejemplo: ~~[X] Primaria~~ y enseguida anotar la opción correcta.
- El Gestor Voluntario debe obtener la relación de claves de municipio y localidades de su área de influencia, mismo que le será entregado por su Promotor Social.

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2018.

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004634 del 28 de noviembre de 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2018, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/17/6888 de fecha 15 de diciembre de 2017, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE, A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V., PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1o. de enero de 2018.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016.

TERCERO.- En caso de que sea necesario emitir alguna Nota Aclaratoria relacionada con las reglas de operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. (LICONSA), para el ejercicio fiscal 2018, dicha Nota deberá ser firmada por el Director General de Liconsa, S.A. de C.V.

CUARTO.- En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (Cuestionario Único de Información Socioeconómica, CUIS/Cuestionario Complementario, CC) versión 2017 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2018.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

1. Introducción

Uno de los objetivos fundamentales de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) es contribuir al desarrollo humano sustentable a través del desarrollo de capacidades básicas de educación, salud, nutrición, alimentación y vivienda que permitan una mayor igualdad de oportunidades, en especial para la población en condiciones de pobreza.

El acceso a la alimentación en México se establece como un derecho en la Constitución Política, la Ley General de Desarrollo Social y la Ley General de Salud. De igual forma, México se ha incorporado a diversos acuerdos internacionales en materia alimentaria, tal como los Objetivos de Desarrollo Sostenible, que consideran poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición.

El derecho de acceso a la alimentación se encuentra estrechamente vinculado a la condición de seguridad alimentaria. De acuerdo a la FAO, la seguridad alimentaria es la situación donde las personas tienen acceso físico y económico a suficientes alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer sus necesidades nutricionales y sus preferencias alimentarias a fin de llevar una vida activa y sana. La seguridad alimentaria considera las siguientes dimensiones básicas: a) la disponibilidad de los alimentos; b) acceso a los mismos y/o capacidad de adquisición de las personas; c) su consumo o utilización biológica; d) estado nutricional, y e) permanencia en el acceso a los alimentos.

Las cifras más recientes de pobreza publicadas por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) muestran que, en 2016, 53.4 millones de personas se encontraban en condición de pobreza, 62.0 millones de personas presentaban un ingreso inferior a la Línea de Bienestar y 24.6 millones de personas presentaban la carencia de acceso a la alimentación.

Los resultados de la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (Ensanut) 2012, resalta que 13.6 por ciento de las y los niños mexicanos menores de cinco años, padecen desnutrición crónica y en las zonas rurales del país se eleva hasta el 27.4 por ciento.

El Programa ha realizado esfuerzos para acortar la brecha de género respecto a la conformación de su padrón de beneficiarios, compuesto mayoritariamente por mujeres con una fuerte participación de los hombres, ya que solo hay dos grupos de atención (mujeres en periodo de gestación o lactancia y mujeres de 45 a 59 años) conformados únicamente por mujeres, los cuales responden a condiciones específicas de la mujer.

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 2.1.1 del Plan Nacional de Desarrollo que busca asegurar una alimentación y nutrición adecuada de las y los mexicanos, en particular para aquéllos en extrema pobreza o con carencia alimentaria severa. Así también la meta III. México incluyente y a la estrategia transversal iii) perspectiva de género.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo 1 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018 “Fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación”, así como a la Estrategia 1.3, que busca facilitar el acceso de las personas en situación de pobreza a una alimentación nutritiva.

El Programa de Abasto Social de Leche (PASL) genera complementariedades y sinergias con otros programas de la SEDESOL que realizan acciones para garantizar el derecho de acceso a la alimentación.

En el marco de la Cruzada Nacional contra el Hambre, el PASL tiene un papel central en las acciones para garantizar el derecho de acceso a la alimentación de las personas a través del acceso a la leche fortificada de calidad.

Por lo que respecta al Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018, en particular a la línea de acción 2.1.1 “Fortalecer el desarrollo de capacidades en hogares en situación de vulnerabilidad, que permitan alcanzar su máximo potencial productivo”, el Programa de Abasto Social de Leche contribuye al cumplimiento, facilitando el acceso de las personas beneficiarias que se encuentran en situación de vulnerabilidad, al consumo de leche fortificada de calidad a bajo precio.

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

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación, mediante el acceso a la alimentación.

2.2 Objetivo Específico

Mejorar el acceso a la alimentación de las personas integrantes de los hogares beneficiarios mediante el acceso al consumo de leche fortificada, de calidad y bajo precio.

3. Lineamientos Generales

3.1 Cobertura

El Programa opera a nivel nacional en las 32 entidades federativas en dos modalidades:

a) Abasto Comunitario: concesiones, centros de distribución mercantil y sistema de tiendas DICONSA. Los puntos de venta se pueden consultar en la página electrónica http://www.gob.mx/liconsa/documentos/puntos-de-venta-liconsa

b) Convenios con Actores Sociales: instituciones públicas o personas morales legalmente constituidas sin fines de lucro.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, podrán 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 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 que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.1.2 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

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

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

3.2 Población Objetivo

La población objetivo del programa se atiende a través de dos modalidades: Abasto Comunitario y Convenios con Actores Sociales.

3.2.1 Abasto Comunitario

Son las personas pertenecientes a hogares cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, y que pertenecen a cualquiera de los siguientes grupos:

- Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad.
- Mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años.
- Mujeres en periodo de gestación o lactancia.
- Mujeres de 45 a 59 años
- Personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad.
- Personas adultas de 60 y más años.

3.2.2 Convenios con Actores Sociales

- Son los convenios con Actores Sociales que atienden a personas en situación de vulnerabilidad de acuerdo a las siguientes prioridades:
- Personas que pertenecen a los mismos grupos considerados en la modalidad de Abasto Comunitario.
- Personas que por diferentes situaciones están ingresadas en alguna institución pública o privada de asistencia social.
- Personas que son apoyadas por instituciones privadas de asistencia social que suman esfuerzos con el gobierno federal, estatal y/o municipal a favor de la nutrición de las niñas y los niños, así como de la población objetivo.
- Personas atendidas por medio de instituciones de gobierno que por sus objetivos estratégicos, se coordinan entre sí para superar los rezagos socioeconómicos de algunos sectores de la población.

3.3 Requisitos de Elegibilidad

3.3.1. Abasto Comunitario

Para tener acceso al apoyo del Programa se deberá cumplir con lo siguiente:

Cuadro 1

Criterios	Requisitos
a) En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Que el domicilio del hogar se encuentre dentro de la cobertura del Programa y que en el mismo existan personas con las características de la población objetivo señaladas en el numeral 3.2.1.	1. La persona interesada presentará en el punto de venta los siguientes documentos en original o copia para revisión. a) Cualquiera de las siguientes identificaciones correspondiente a la persona que pretenda ser Titular: Credencial para votar con fotografía; Cartilla del Servicio Militar Nacional; Pasaporte; Cédula Profesional; Cédula de Identidad Ciudadana; Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM); Constancia de Identidad o de Residencia con fotografía, emitida por autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación; Formas Migratorias vigentes. b) Comprobante de domicilio, que puede ser: recibo de luz, agua, predial o teléfono, o en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia de la persona solicitante. El comprobante deberá ser de fecha reciente (antigüedad máxima de tres meses). c) Acta de Nacimiento de la persona Titular y de las personas beneficiarias. d) Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona titular y de las personas beneficiarias. e) Proporcionar la información necesaria para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).

3.3.2 Convenios con Actores Sociales

Para celebrar Convenios con Actores Sociales, se deberá cumplir con lo siguiente:

Cuadro 2

Criterios	Requisitos
1. Acreditar el Objeto del Actor Social solicitante.	La persona representante del Actor Social presentará en el centro de trabajo, por escrito la solicitud de suscripción de convenio para el suministro de leche en polvo, anexando copia del acta constitutiva, cuyo objeto social sin fines de lucro, deberá relacionarse al apoyo alimentario.
2. Acreditar el número de personas beneficiarias.	El Actor Social, presentará el padrón de personas que atiende**,** por entidad federativa y centros de atención.
3. Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.	Las organizaciones de la sociedad civil, presentarán copia de la Clave Única de Inscripción denominada CLUNI**.**
4. Acreditar la operatividad del Actor Social.	El centro de trabajo formulará al Actor Social, la Ficha Socioeconómica del Anexo 2**,** con excepción de las Instituciones Gubernamentales. Asimismo, integrará el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS)**.**

3.4 Criterios de Selección

3.4.1 Abasto Comunitario

Las personas que se incorporen al padrón de beneficiarios serán las que se encuentren por debajo de la Línea de Bienestar, con base en el CUIS, que evaluará las condiciones socioeconómicas de los hogares, lo anterior estará sujeto a la suficiencia presupuestal del Programa y de la disponibilidad de leche.

El Programa prevé que en caso de situaciones inesperadas o fortuitas en donde el suministro de leche sea insuficiente, tendrán prioridad de atención los niños y las niñas de 6 meses hasta 5 años y mujeres en periodo de gestación y lactancia, con la finalidad de prevenir problemas nutricionales y apoyar su desarrollo.

3.4.2 Convenios con Actores Sociales

Serán beneficiados aquellos actores sociales que atienden a personas en situación de vulnerabilidad y que son validados a través de la ficha socioeconómica que aplique el centro de trabajo**.**

El Programa prevé que en caso de situaciones inesperadas o fortuitas en donde el suministro de leche sea insuficiente, tendrán prioridad:

- Asociaciones que atiendan a grupos que habitan en zonas con alto porcentaje de personas en situación de pobreza.
- Asociaciones que se encuentren ubicadas en zonas rurales o indígenas con alto porcentaje de población en situación de pobreza.
- Asociaciones que atiendan a niños y niñas de hasta 12 años y adultos mayores que habiten en zonas con alto porcentaje de personas en situación de pobreza.

Se dará prioridad a las y los integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social para su atención por parte del Programa.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

El Programa otorga una dotación de leche fortificada y con alto valor nutricional, a un precio preferencial por litro, transfiriendo un margen de ahorro al hogar beneficiario, generado por la diferencia entre el precio de la leche Liconsa y el de la leche comercial.

3.5.1 Abasto comunitario

La dotación de leche autorizada es de hasta cuatro litros a la semana por persona beneficiaria registrada en el padrón y cada hogar tendrá derecho a adquirir un máximo de 24 litros a la semana, dependiendo del número de personas beneficiarias, conforme a lo que se establece en el siguiente cuadro, previa presentación de la tarjeta de dotación de leche:

Cuadro 3

Número de personas Beneficiarias	Dotación semanal (litros)
1	4
2	8
3	12
4	16
5	20
6 o más	24

La leche estará disponible para su venta en los días y horarios difundidos en cada punto de venta.

3.5.2 Convenios con Actores Sociales

El esquema de operación para la dotación de leche en polvo, se especifica en el convenio suscrito con el Actor Social, de acuerdo a las necesidades y características operativas de las partes involucradas.

Se podrán celebrar convenios modificatorios a los convenios suscritos con Actores Sociales para ajustar, entre otros términos, el número de personas beneficiarias, el suministro por día autorizado y la persona representante legal.

La cobertura de los convenios no podrá rebasar el cuatro por ciento del total del padrón de beneficiarios.

3.6 Derechos y Obligaciones de las personas beneficiarias de abasto comunitario

3.6.1 Derechos:

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del Programa.
- Recibir una tarjeta personalizada con la información del representante del hogar.
- Adquirir la cantidad de leche que les sea autorizada, con base en el numeral 3.5.1.
- Tolerancia máxima de cinco minutos en el horario establecido para la venta de leche líquida.
- Recibir la dotación de leche sin condicionamiento a la compra de otros productos.
- Obtener una nueva tarjeta por cambio de domicilio, extravío de la tarjeta o por registro de una nueva persona beneficiaria: previo aviso al personal de promotoría social, entrega de los datos correspondientes y devolución de la tarjeta, excepto en el caso de extravío.
- Presentar quejas o denuncias por irregularidades en el servicio.

3.6.2 Obligaciones:

- No transferir la tarjeta, no tener más de una, no venderla o hacer mal uso de la misma.
- Presentar la tarjeta para comprar la leche y cuando le sea solicitada por personal autorizado.
- Conservar la tarjeta en buen estado y entregarla a solicitud del personal de promotoría social a cambio de la nueva.
- Destinar la leche exclusivamente al consumo de los integrantes del hogar.
- No provocar desórdenes, no realizar propaganda ni proselitismo político o religioso en el punto de venta.
- No celebrar actos que alteren o impidan el suministro y venta de la leche.
- Notificar verbalmente al personal de promotoría social respecto a los cambios de domicilio y extravío de la tarjeta en los días señalados en los carteles que se colocan en los puntos de venta.
- Asistir en los días y horarios que les corresponda retirar su dotación.
- Acudir con el personal de promotoría social para los pases de lista, canjes de tarjeta, operativos de actualización y depuración del padrón, en los horarios que se den a conocer en los puntos de venta para alguna o varias de las acciones que se mencionan.
- Cumplir con los demás lineamientos, derechos y obligaciones para el uso de la tarjeta de dotación de leche Liconsa, establecidos en el reverso de la misma, contenidos en el Anexo 3.

3.6.3 Causas de baja

La baja parcial tiene lugar cuando una o más personas beneficiarias de un hogar registrado salen del padrón, pero conserva al menos una persona beneficiaria activa en el mismo. La baja total se da cuando salen todos los beneficiarios de un hogar del padrón.

Las causales de baja del padrón y la consecuente cancelación de la dotación de leche son:

a) A partir de que cumplan 16 años, las personas beneficiarias del grupo de mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años.

b) Un año después de que las mujeres en gestación o lactancia se incorporaron al padrón.

c) Por fallecimiento o retiro voluntario de las personas beneficiarias.

d) Cuando las personas integrantes del hogar no acudan a recoger su dotación de leche líquida durante un periodo mayor de 30 días naturales y un periodo de 90 días naturales en el caso de dotación de leche en polvo.

e) Por incumplir con los lineamientos y obligaciones impresos en el reverso de la tarjeta.

f) Cuando las personas titulares de las tarjetas de dotación de leche hayan proporcionado información socioeconómica falsa.

g) Cuando las personas integrantes del hogar presten o vendan la tarjeta de dotación.

h) Por destinar a fines distintos al consumo, la leche que es sólo para las personas integrantes del hogar.

i) Cuando Liconsa detecte duplicidad de registros, derivado del cotejo de información del padrón en los centros de trabajo.

3.7 Instancias participantes

3.7.1 Instancias Ejecutoras

Los centros de trabajo de Liconsa dentro de su ámbito territorial, son los responsables de la operación del Programa y del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y la normatividad aplicable en la materia.

3.7.2 Instancia Normativa

Liconsa será la instancia normativa del Programa y estará facultada para interpretar las presentes Reglas y resolver sobre aspectos no contemplados en ellas.

Liconsa contará dentro de la Institución con la experticia técnica en materia de derechos humanos e igualdad de género con objeto de atender cualquier situación relacionada con estos temas promoviendo siempre el principio de igualdad sustantiva.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional

La coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Liconsa podrá tomar las decisiones necesarias que permitan la concurrencia de acciones y presupuesto en los programas de desarrollo regional que convenga a la SEDESOL, en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

4. Mecánica de Operación

4.1 Proceso de Operación

4.1.1 Incorporación al padrón de beneficiarios

4.1.1.1 Abasto Comunitario

a) La persona interesada en adquirir la leche deberá presentar los documentos indicados en el numeral 3.3.1 de estas Reglas de Operación al personal de promotoría social en el punto de venta, de conformidad con el día y horario de visitas colocados en los mismos.

b) El personal de promotoría social cotejará la documentación y le informará a la persona solicitante en ese momento si falta algún documento, de ser así deberá presentar la documentación completa para realizar su trámite, en la siguiente visita del personal de promotoría social al punto de venta.

c) Cuando la documentación esté completa, el personal de promotoría social recabará los datos socioeconómicos de las personas integrantes del hogar solicitante mediante el llenado del CUIS.

d) El personal de promotoría social informará a la persona representante del hogar en el punto de venta, el resultado de su gestión para su incorporación al padrón de beneficiarios. En caso de una respuesta afirmativa, se le entregará a la persona solicitante su tarjeta de dotación de leche, en un plazo de hasta 30 días naturales posteriores a la fecha de aceptación.

e) El personal de promotoría social realizará las funciones referidas en el Anexo 4.

4.1.1.2 Convenios con actores sociales

a) El Actor Social interesado deberá presentar por escrito en el centro de trabajo, la solicitud de convenio para el suministro de leche en polvo y entregar los documentos indicados en el numeral 3.3.2.

b) Si el Actor Social cumple con la normatividad aplicable, se autorizará la suscripción del convenio de suministro de leche, en un plazo de hasta 90 días naturales posteriores a la fecha de presentación de la solicitud, con base en el esquema de operación que se acuerde y el modelo de Convenio establecido en el Anexo 5.

c) El Actor Social en el momento de hacer su requerimiento, enviará al centro de trabajo el número de personas beneficiarias del periodo correspondiente.

d) El Actor Social enviará al centro de trabajo, el padrón de personas beneficiarias atendidas, en los primeros cinco días naturales del mes siguiente de la entrega de leche por parte de Liconsa.

e) En el caso de ajuste del número de personas beneficiarias, del suministro de leche en polvo por día autorizado y/o cambio de la persona representante legal, entre otros términos, se celebrará convenio modificatorio, conforme al modelo establecido en el Anexo 6.

4.1.2 Instalación de puntos de venta para abasto comunitario

a) Las instancias de gobierno o alguna persona en representación de la comunidad interesada en la instalación de un punto de venta, podrán presentar la solicitud, en cualquier día y hora hábiles, en el centro de trabajo de Liconsa o en cualquier punto de venta, con el personal de promotoría social, de acuerdo a lo estipulado en el siguiente inciso de estas Reglas. Si existiera algún faltante en la información o documentación, en ese momento se le informará a la persona solicitante, quien al contar con la información completa, podrá reiniciar el procedimiento.

La ubicación de los centros de trabajo, puede consultarse en el sitio http://www.gob.mx/tramites/ficha/instalacion-de-nuevos-puntos-de-venta-de-leche-del-programa-de-abasto-social-de-leche-a-cargo-de-liconsa/LICONSA1472**.**

b) El centro de trabajo efectuará un análisis de las características de la zona mediante el levantamiento del estudio de factibilidad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos para la instalación de puntos de venta y dictaminar su procedencia**:**

Cuadro 4

Criterios	Requisitos
1. Que exista interés de la población para la instalación de una lechería**.**	1. Las instancias de gobierno o alguna persona en representación de la comunidad deberán presentar en el centro de trabajo correspondiente, una solicitud de instalación de punto de venta Liconsa mediante escrito libre, en la cual se indique el nombre y domicilio de la organización y/o persona solicitante, además de los datos de la ubicación donde se busca instalar el punto de venta. Deberá existir una distancia mínima de 2 km. de desplazamiento físico, entre el punto central de la zona donde habiten las posibles personas beneficiarias y los puntos de venta en operación. Los domicilios de los centros de trabajo podrán consultarse en **http://www.gob.mx/tramites/ficha/instalacion-de-nuevos-puntos-de-venta-de-leche-del-programa-de-abasto-social-de-leche-a-cargo-de-liconsa/LICONSA1472.**

2. Contar con un mínimo de posibles personas beneficiarias.	2. El número mínimo de posibles personas beneficiarias debe ser de 300 para leche líquida; para leche en polvo será de 200 en localidades mayores de 2,500 habitantes y de 100 para localidades menores. En el caso de Zonas de Atención Prioritaria, estas cantidades mínimas no serán limitantes para llevar a cabo una instalación.
3. Asegurar la existencia de un local, comercio particular o tienda comunitaria de Diconsa.	El inmueble debe contar con las características, capacidad e higiene adecuadas, de acuerdo con la cantidad y tipo de leche a expender y que haya accesibilidad de caminos para los vehículos que transportan la leche.

c) La persona solicitante apoyará, de manera corresponsable, al centro de trabajo en el levantamiento de la información para realizar el estudio de factibilidad y la obtención del local adecuado para la operación.

d) En caso de que se dictamine la procedencia de instalar un nuevo punto de venta, el centro de trabajo enviará el estudio de factibilidad a la oficina central para su validación. Se dará respuesta escrita al solicitante en un plazo no mayor de 90 días naturales después de haber recibido su solicitud.

e) La instalación del punto de venta estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, a las metas de padrón y de leche, así como a las rutas de promotoría social y de distribución de leche, de acuerdo a la normatividad interna.

f) La distancia mínima de 2 km de desplazamiento físico, podrá ser menor, por las siguientes condiciones:

i. La existencia de avenidas o carreteras que pongan en riesgo la integridad física de las personas beneficiarias, al intentar cruzar o transitarlas.

ii. El relieve o condiciones climáticas, que dificulten el desplazamiento de las personas beneficiarias.

iii. Insuficiencia de alumbrado o presencia de zonas delictivas en el trayecto recorrido por las personas beneficiarias, desde sus domicilios hasta el punto de venta.

iv. Alta densidad de población objetivo, que afecte la eficacia en la atención en los puntos de venta.

v. Cuando se requiera atender a un grupo de personas beneficiarias con leche líquida y a otro con polvo.

4.1.3 Entrega del beneficio

a) La leche se entrega a los hogares beneficiarios de la modalidad de abasto comunitario**,** por medio de los siguientes puntos de venta:

- Lecherías: establecimientos operados por personas físicas que en su mayoría distribuyen la leche líquida, y sus inmuebles son generalmente proporcionados por los gobiernos locales.
- Tiendas particulares: establecimientos operados por personas físicas con pequeños comercios que trabajan con limitado surtido de mercancías y que en su mayoría distribuyen la leche en polvo.
- Tiendas comunitarias de Diconsa: establecimientos que distribuyen solamente leche en polvo.

Cuando las personas beneficiarias eventualmente no asistan a los puntos de venta de leche líquida el día que les corresponde retirar su dotación, y en consideración a que este tipo de leche es altamente perecedera y no puede almacenarse ni devolverse, una vez que concluya el horario de venta, se podrá vender a quien la requiera.

En caso de que el hogar beneficiario cambie de domicilio, la persona representante del hogar deberá informar verbalmente al personal de promotoría social, de conformidad con el día y horario de visitas colocados en el punto de venta más cercano, presentando un comprobante del nuevo domicilio. Asimismo, en caso de extravío de la tarjeta de dotación, se deberá informarlo al personal de promotoría social para que le haga entrega de la nueva tarjeta, en un plazo de hasta 60 días naturales posteriores a la fecha de la notificación de dicha pérdida.

Cuando se cierre un punto de venta**,** se tratará de no afectar a su población beneficiaria, la cual será adscrita a otros puntos de venta cercanos.

b) En la modalidad de convenios con Actores Sociales la leche en polvo se distribuye por medio de los siguientes canales:

- La infraestructura de distribución de Diconsa.
- En los centros de trabajo de Liconsa.

De acuerdo con su forma de operación, cada Actor Social hará llegar la leche a las personas beneficiarias que atiende.

4.1.4 Generación de ingresos adicionales

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Liconsa continuará desarrollando estrategias para fortalecer sus fuentes alternativas de ingresos, con el fin de lograr una mayor autosuficiencia financiera.

4.2 Registro de Operaciones

4.2.1 Ejercicio y aprovechamiento de los recursos

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

Adicionalmente, a partir del 30 de junio la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieran avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por Liconsa.

4.2.2 Avances físico-financieros

Liconsa presentará trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la SEDESOL el informe sobre el avance físico y financiero de las metas programadas. Anexo 7.

Asimismo, Liconsa, a través de la SEDESOL, entregará reportes acumulados trimestrales en archivos electrónicos a través de los medios disponibles a la SHCP, SFP y Cámara de Diputados, en el último día hábil de los meses de abril, julio y octubre del ejercicio fiscal vigente y en enero del año subsecuente. Anexo 8.

4.2.3 Cierre de ejercicio

Liconsa integrará el cierre de ejercicio anual del programa y lo remitirá debidamente validado en medios magnéticos y/o electrónicos, a la SEDESOL y a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio fiscal subsecuente.

4.2.4 Sistematización e Integración de Datos de las personas Beneficiarias.

La integración de la información socioeconómica recolectada a través del CUIS, deberá realizarse conforme a los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura los cuales pueden consultarse en: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf.

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberá realizar, al menos, una de las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con el Programa, conforme a lo señalado en los “Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal” (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el PAE. 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 Lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo 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 el Programa.

La DGEMPS publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente**,** a través de**l** portal de Internet de la SEDESOL (http://www.gob.mx/sedesol); asimismo, para el caso de las entidades sectorizadas, adicionalmente éstas deberán publicar en sus portales de internet los resultados en comento.

6. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 9 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por Liconsa en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: https://www.gob.mx/liconsa/documentos/matrices-de-indicadores-de-resultados-mir?idiom=es.

7. Seguimiento, Control y Auditoría

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

7.1 Seguimiento físico y operativo

El Programa deberá realizar un ejercicio 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 ejercicio, analizando su consistencia metodología y sus resultados.

7.2 Control y Auditoría

Con el propósito de transparentar ante la comunidad en general el manejo de los recursos públicos, se realizarán acciones de control basadas en la revisión del flujo financiero de los recursos autorizados, ministrados y ejercidos, así como su comprobación; igualmente, la inspección física del programa y sus acciones podrán ser auditadas por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por el Órgano Interno de Control en Liconsa, por la SFP, así como por la Auditoría Superior de la Federación de la H. Cámara de Diputados.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, 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 los centros de trabajo de Liconsa, en la página electrónica de la SEDESOL: www.gob.mx/sedesol, así como en la página electrónica http://www.gob.mx/liconsa/documentos/reglas-de-operacion-28453.

Liconsa será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa, por lo que dará a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas en los centros de trabajo de Liconsa y en www.gob.mx/liconsa.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

8.2 Contraloría Social

Para el caso de los puntos de venta que ofrecen el producto líquido, se promoverá la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de los comités de beneficiarios como contralorías sociales para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La Unidad Responsable de la operación del Programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social vigentes, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública, que se indica en el Anexo 10.

8.3. Procesos para la integración del Sistema de Focalización de Desarrollo, del Padrón Único de Beneficiarios y del Sistema de Información Social Georreferenciada

8.3.1 Sistema Focalización de Desarrollo (SIFODE)

El SIFODE se integra a partir de la información socioeconómica de las personas y hogares para la determinación de universos potenciales de atención. La focalización mediante el SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que entregan apoyos a personas u hogares.

8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información socioeconómica en el CUIS y en el CUAS, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf.

La información socioeconómica de personas y hogares será recolectada de manera electrónica mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS anexos 11 y 11_cc) considerando a todos los miembros que integren el hogar encuestado.

Dicha recolección será llevada a cabo por el personal que el Programa haya designado para tal efecto y que se encuentre previamente acreditado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Previo a la captura de nuevos CUIS, el Programa deberá consultar la información disponible en el SIFODE para utilizarla.

La información recolectada será integrada al SIFODE siempre y cuando cumpla con los criterios de calidad de datos establecidos en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, que pueden consultarse en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.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 potencial persona beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica

La determinación de los universos potenciales de atención de los Programas que focalizan personas u hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la elegibilidad de las personas u hogares 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 disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.4 Criterios de selección.

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

8.3.2 Conformación del Padrón de Beneficiarios del Programa

El Programa conformará su(s) padrón(es) de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados de acuerdo al tipo de beneficiario:

Personas, Actores Sociales, o Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social. Los padrones conformados por el Programa deberán identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los apoyos, así como su importe y/o conceptos.

En el presente ejercicio fiscal, toda incorporación de nuevos beneficiarios (hogares) deberá acreditarse por el Programa mediante el ENCASEH/CUIS correspondiente a través de la inclusión del folio ID CUIS PS en su padrón de la modalidad de abasto comunitario. En el caso de la incorporación de Actores Sociales se podrá utilizar el Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS anexo 12) como apoyo para la conformación de su padrón.

8.3.3 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una herramienta que, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, integra la información de los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social

8.3.3.1 Integración de padrones al PUB

La Unidad Responsable del Programa deberá estructurar y enviar su(s) padrón(es) para ser integrado(s) al PUB de acuerdo a los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que la SEDESOL emite para tal efecto disponible en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017.

La DGGPB será el enlace oficial de la SEDESOL ante la Secretaría de la Función Pública para la integración de padrones al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de acuerdo con la información integrada al PUB.

8.3.3.2 Análisis de Padrones

Con la finalidad de promover la transparencia en la operación del Programa e identificar complementariedades y sinergias en el otorgamiento de apoyos, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud del Programa.

8.3.4 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)

El SISGE es un sistema de información geográfica que integra información georreferenciada de infraestructura social, cobertura de los programas e información censal, así como los catálogos correspondientes a entidades, municipios y localidades para su visualización, consulta y análisis desde un contexto geográfico.

El SISGE está disponible en: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge.

8.3.4.1 Domicilio geográfico

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios del Programa, así como el establecido en el CUIS, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI.

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) vigente, el cual podrá consultarse en la documentación del apartado de Catálogo de Localidades del módulo de seguimiento histórico de localidades en: 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, el Programa se deberá apegar al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual podrá contactar a 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 podrán ser consultados en: http://sisge.sedesol.gob.mx/descargas/N4/AnexoV.pdf.

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del CENFEMUL, podrá consultarse en la documentación del módulo de seguimiento histórico de localidades en: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/.

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

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

8.3.4.2. Infraestructura Social

Los Programas 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 los Programas proporcionen algún tipo de servicio o entrega de apoyos a sus beneficiarios.
2. La información de infraestructura social deberá contar con:
    a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.
    b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.
    c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.
3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa.
4. La integración de información será a través del responsable de análisis espacial en la DGGPB.

8.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Federales y/o Locales 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 preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas.

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 accedan a sus derechos sociales y se beneficien de manera igualitaria de ese derecho; 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, en la toma de decisiones, en los procesos de desarrollo del Programa y en general, en los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

Como parte de este esfuerzo, el Programa incluye entre su población objetivo a niñas de 6 meses a 12 años de edad; mujeres de 13 a 15 años y mujeres de 45 a 59 años para prevenir problemas de salud específicos al sexo femenino. Asimismo, se atiende a mujeres en periodo de gestación y lactancia para contribuir a la buena salud y nutrición tanto de la madre como de sus hijas(os) así como a mujeres a partir de 60 años.

10. Enfoque de Derechos Humanos

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

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas en condición 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. Casos de Emergencia o Desastre

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, el Programa deberá elaborar un protocolo para casos de emergencia o desastre, que deberá incluir al menos las siguientes previsiones:

1. Ampliación de plazos de entrega de los apoyos.
2. Documentación alternativa de identificación por parte de las personas beneficiarias, con la finalidad de que puedan recibir los apoyos otorgados por el Programa.
3. Canales de comunicación con la finalidad de informar las personas beneficiarias, el procedimiento de entrega de apoyos o dudas acerca de la operación y continuidad del Programa.
4. Establecimiento de casos en los que podrá suspenderse la comprobación de la corresponsabilidad
5. Mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a los beneficiarios del Programa.
6. Mecanismos para activar, desactivar y difundir las acciones del protocolo.

El protocolo se pondrá en marcha en caso de que exista una Declaratoria de Emergencia o de Desastre que emita la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, instrucción del Titular de la SEDESOL a raíz de una emergencia o desastre. El Programa enviará a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional el protocolo.

12. Quejas, denuncias y solicitudes de información

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

12.1 Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL:

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508.

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

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio-SEDESOL–Contacto—–Denuncia contra servidores públicos—opciones para realizar tu trámite—En Línea—Realiza tu queja o denuncia en línea aquí.

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

b) En la Secretaría de la Función Pública

Ciudad de México y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, Ciudad de México.

c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del 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.

12.2 Solicitudes de información

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

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141–7974

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

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

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

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

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

	Teléfono	**Correo y página electrónica**	**Domicilio**
Liconsa, S.A. de C.V.	52379154 5237-91-00 extensiones 62054, 62096, 62213 y 62219 Larga distancia sin costo: 01-800-800-6939	quejasabasto@liconsa.gob.mx **www.gob.mx/liconsa**	Ricardo Torres No. 1, 1er. piso, Col. Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, C.P. 53390 Estado de México.
Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.	5237-9106, 5237-9116 Larga distancia sin costo: 01-800-900-2700 y 01-800-725-9100	**quejas.liconsa@yahoo.com.mx** **y** **kaguilar@liconsa.gob.mx**	Ricardo Torres No. 1, 3er. piso, Col. Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, C.P. 53390 Estado de México.
Secretaría de la Función Pública	Larga distancia sin costo: 01 800 386 2466 De la Ciudad de México, D.F. y área metropolitana: 2000 2000 De Estados Unidos: 01 800 475 2393	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx	Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México.
Área de Atención Ciudadana de la SEDESOL	De todo México marca sin costo: 01-800-0073-705	Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 13, colonia Juárez, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06600, Ciudad de México.
En Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.			
También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx, con la Homoclave: SEDESOL-13-001.			

Anexo 1

Glosario

Para efecto de estas reglas de operación se entenderá por:

Actor Social	Es una agrupación de personas con un fin determinado, legalmente constituidas bajo la figura jurídica de persona moral, con objeto social sin fines de lucro.
Cenfemul	Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades, cambió su nombre a Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.
Centro de trabajo	Término genérico para referirse a las Gerencias Metropolitanas, Estatales y Programas de Abasto Social.
CURP	Clave Única de Registro de Población (CURP).
Comisión Intersecretarial	El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre tiene como uno de sus componentes la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con el objeto de coordinar, articular y complementar las acciones, programas y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia presidencial, misma que está integrada por los Titulares de las Dependencias de: Secretaría de Desarrollo Social, quién la presidirá; Secretaría de Gobernación; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de la Defensa Nacional; Secretaría de Marina; Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Secretaría de Energía; Secretaría de Economía; Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Secretaría de Educación pública; Secretaría de Salud; Secretaría del trabajo y Previsión Social; Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Secretaría de Turismo; Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; Instituto Nacional de las Mujeres, y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
Comité de Beneficiarios	Es una agrupación social de interés comunitario sin personalidad jurídica ni relación laboral con Liconsa que apoya la operación del punto de venta para que se realice en forma ordenada y de acuerdo a la normatividad establecida.
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
Consejo de Administración	Consejo de Administración de Liconsa, S.A. de C.V.
Convenios con Actores Sociales	Son aquellos celebrados con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal, así como con personas morales legalmente constituidas y sin fines de lucro.
Convenio Modificatorio	Son aquellos que se celebran con los actores sociales, a fin de modificar lo pactado en el convenio principal suscrito con Liconsa, para ajustar el número de personas beneficiarias, el suministro por día autorizado y/o la persona representante legal, entre otros términos.
Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS)	Instrumento de recolección de información en el que se registran los actores sociales que reciben apoyos, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios**.**
Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS)	Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.
Cuestionario Complementario	Instrumento de recolección, adicional al CUIS, que capta información específica que el programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios.
Desarrollo de Capacidades	Es la promoción de condiciones que fortalecen la capacidad individual de las personas y les permiten desempeñar actividades productivas y de desarrollo intelectual.
DGEMPS	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales.
DGGPB	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Discriminación	Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; Discriminación contra las mujeres denotará toda distinción exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.
Entidades Federativas	Se refiere a cualquiera de los 32 estados de la República Mexicana.
Estudio de factibilidad	Formato para recopilar datos relevantes acerca de la cantidad de personas beneficiarias potenciales, la disponibilidad de local, la ubicación de la zona en donde se requiere instalar un nuevo punto de venta, etc., que sirve para dictaminar la procedencia o no de su instalación. Se puede consultar en el Manual de Procedimiento para la Apertura, Reubicación y Cierre de Lecherías, el cual se encuentra la página electrónica www.gob.mx/liconsa.
Ficha socioeconómica	Cuestionario que se aplica a los actores sociales, mediante la cual se determina la factibilidad de incorporarse al Programa de Abasto Social de Leche.
Gestación	Estado de la mujer encinta o embarazo, que comprende desde la fecundación hasta el parto.
Hogar	Es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco y que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina
Jefe (a) de hogar	Persona que forma parte del hogar, que toma las decisiones importantes y a quien se le reconoce de forma natural como el líder por parte de los demás integrantes por su edad, experiencia, autoridad, respeto o por razones de dependencia.
Lactancia	Periodo posterior al alumbramiento en el cual las mujeres alimentan a sus hijos (as) por medio de sus glándulas mamarias, proporcionándoles proteínas, grasas, hidratos de carbono, vitaminas y minerales.
Leche fortificada	Leche líquida o en polvo que distribuye Liconsa, y que, adicionalmente a su contenido de proteínas, grasa, lactosa, minerales y vitaminas A y D, contiene cantidades importantes de vitaminas B2, B12, ácido fólico, hierro y zinc.
Liconsa	Liconsa, S.A. de C.V.
Línea de Bienestar	El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social define la línea de bienestar como el valor monetario necesario para adquirir los bienes y servicios que requiere una persona para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias).
Línea de bienestar Mínimo	Es una cantidad mínima de recursos monetarios con la cual se compara el ingreso estimado para identificar a la población que, aún al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no podría adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada.
Localidad	De acuerdo con el Marco Geoestadístico es el lugar ocupado con una o más edificaciones utilizadas como viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no, este lugar es reconocido por un nombre dado por alguna disposición legal o la costumbre.
Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Padrón de beneficiarios	Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los programas federales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.
Persona	Individuo que forma parte de un hogar, es decir que declara que hace vida en común dentro de una misma vivienda y puede estar unido o no por parentesco con otros individuos, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.
Personas Beneficiarias	Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.
Persona con Discapacidad	Es aquella que presenta una deficiencia física, mental o sensorial, ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.
Personas con enfermedades crónicas	Personas que presentan alteraciones de la salud durante un periodo de largo tiempo, muchas veces por el resto de la vida.
Perspectiva de Género	Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
Personal de Promotoría Social	Es la persona responsable de la administración del padrón de beneficiarios y el enlace con el público en general en los puntos de venta.
Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social	Grupos de personas que se benefician con las obras o acciones de infraestructura social y de servicios de proyectos concluidos.
Pobreza extrema alimentaria	Hogares con ingreso inferior a la LBM (Línea de Bienestar Mínima), con carencia por acceso a la alimentación y con al menos dos carencias sociales; para las carencias evaluadas a nivel persona: acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social y rezago educativo, se considera que con al menos una persona en esta situación, todo el hogar tiene la carencia correspondiente.
PUB. Padrón Único de Beneficiarios	Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.
Punto de venta	Es el lugar al cual acuden las personas beneficiarias a recoger su dotación de leche.
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIFODE. Sistema de Focalización para el Desarrollo	Es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de los beneficiarios.
Tarjeta de dotación de leche	Instrumento oficial que identifica a la persona titular y que indica la cantidad de leche que puede retirar, de acuerdo con el número de personas beneficiarias registradas en el padrón.
Titular de la tarjeta de dotación	Es la persona que representa al hogar inscrito en el Programa, identificada para recibir la dotación de leche y realizar cualquier trámite relacionado al mismo.
Unidades operativas	Lugar o lugares donde los actores sociales entregan la leche a sus beneficiarios.
Vivienda	Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con

entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

LICONSA

Anexo 2
DIRECCIÓN DE ABASTO SOCIAL
FICHA SOCIOECONÓMICA DEL ACTOR SOCIAL
VENTA DE LECHE EN POLVO DEL PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL

Centro de Trabajo: _____ Fecha de Elaboración: |_|_|_|_|_|_|_|_| Día Mes Año

I. IDENTIFICACIÓN

Razón Social: _____

Fecha de Constitución: Año: |_|_|_|_| Mes: |_|_| Día: |_|_|

Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI): _____ **RFC:** _____

Número de Teléfono: _____ **Correo Electrónico:** _____

II. DOMICILIO FISCAL

Tipo de Vialidad: |_|_| **Nombre de la Vialidad:** _____

Número Exterior: _____ Letra: _____ Número Interior: _____ Letra: _____

Tipo de Asentamiento Humano: |_|_| **Nombre del Asentamiento Humano:** _____

Código Postal: |_|_|_|_|_|

Entre Vialidades:

Tipo de Vialidad 1: |_|_| **Nombre de la Vialidad:** _____

Tipo de Vialidad 2: |_|_| **Nombre de la Vialidad:** _____

Vialidad Posterior:

Tipo de Vialidad: |_|_| **Nombre de la Vialidad:** _____

Descripción de la Ubicación: _____

_____

_____

_____

Entidad Federativa: _____ |_|_| Clave

Municipio o Delegación: _____ |_|_|_| Clave

Localidad: _____ |_|_|_|_| Clave

Ámbito: Rural ☐ Urbano ☐

III. DOMICILIO GEOGRÁFICO

¿El domicilio geográfico corresponde al domicilio fiscal? SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es "SI", pase al numeral IV, si la respuesta es "No", continúe con el llenado de esta sección.

Tipo de Vialidad: ☐☐ **Nombre de la Vialidad:** _____

Número Exterior: _____ Letra: _____ Número Interior: _____ Letra: _____

Tipo de Asentamiento Humano: ☐☐ **Nombre del Asentamiento Humano:** _____

Código Postal: ☐☐☐☐☐

Entre Vialidades:

Tipo de Vialidad 1: ☐☐ **Nombre de la Vialidad:** _____

Tipo de Vialidad 2: ☐☐ **Nombre de la Vialidad:** _____

Vialidad Posterior:

Tipo de Vialidad: ☐☐ **Nombre de la Vialidad:** _____

Descripción de la Ubicación: _____

_____

_____

_____

Entidad Federativa: _____ ☐☐ **Clave**

Municipio o Delegación: _____ ☐☐☐ **Clave**

Localidad: _____ ☐☐☐☐ **Clave**

Ámbito: Rural ☐ Urbano ☐

IV. DATOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO

1.- Nombre:

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

Cargo: _____

CURP: _____ **RFC:** _____

Fecha de Nacimiento: Año: ____ Mes: ____ Día: ____ **Sexo:** H ____ M ____

Estado de Nacimiento: _____

2.- Nombre:

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

Cargo: _____

CURP: _____ **RFC:** _____

Fecha de Nacimiento: Año: ____ Mes: ____ Día: ____ **Sexo:** H ____ M ____

Estado de Nacimiento: _____

3.- Nombre:

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

Cargo: _____

CURP: _____ **RFC:** _____

Fecha de Nacimiento: Año: ____ Mes: ____ Día: ____ **Sexo:** H ____ M ____

Estado de Nacimiento: _____

4.- Nombre:

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre (s)

Cargo: _____

CURP: _____ **RFC:** _____

Fecha de Nacimiento: Año: ____ Mes: ____ Día: ____ **Sexo:** H ____ M ____

Estado de Nacimiento: _____

V. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE ATENCIÓN

Tipo de organización : Pública ☐ Privada ☐ Mixta ☐

Objeto Social del Actor Social: _____

Clasificación:

Casa-Hogar ☐ Casa-Cuna ☐ Internado ☐

Estancia Infantil o Guardería ☐ Asilo de Ancianos ☐ Asistencia Médica ☐

Trabajo Comunitario ☐ Albergue ☐

Otro ☐ Especificar : _____

Características del Inmueble :

Propio ☐ Rentado ☐ Prestado ☐

No. de Dormitorios _____ No. de Baños _____ Cocina SI ☐ NO ☐

Servicio de Atención:

Periodo del Año:

Ciclo Escolar ☐

Todo el Año ☐

Días a la Semana: L ☐ M ☐ M ☐ J ☐ V ☐ S ☐ D ☐

Horario: _____

Tipo de Población que Atiende:

Sexo Masculino ☐ Femenino ☐ Ambos ☐

Tabla de Edades de Atención del Actor Social:

Población Objetivo	Número de Personas Beneficiarias	Atención del Actor Social				
		Permanente 1/	Interno 2/	Externo 3/	Eventual 4/	Comunitario 5/
Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad						
Mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años						
Mujeres en periodo de gestación o lactancia						
Mujeres de 45 a 59 años						
Personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad						
Personas adultas de 60 y más años						
Total						

1/ Residen en las instalaciones.
2/ Viven en las instalaciones, excepto los fines de semana o periodos vacacionales.
3/ Permanecen sólo una parte del día en las instalaciones.
4/ Su estancia en las instalaciones es irregular.
5/ Personas atendidas en comunidad.

VI. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS PERSONAS ATENDIDAS

Señale las principales características de las personas beneficiarias atendidas.

VII. REQUISITOS SOLICITADOS PARA LA ATENCIÓN

Edad : Si No

Cuota: Si No

Promedio mensual por Persona Beneficiaria : $

Otros (Especifique):

Observaciones:

VIII. ALIMENTACIÓN QUE PROPORCIONA

Servicio:

Desayuno Si ☐ No ☐ Comida Si ☐ No ☐ Merienda Si ☐ No ☐ Cena Si ☐ No ☐

¿Es fijo el consumo de Leche? Si ☐ No ☐

¿Por qué? _____

Meses del año en los que varía la atención:

A) Disminuye B) Aumenta

_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

Frecuencia en el consumo de Alimentos:

Alimento	Número de días a la semana
Arroz	
Carne *	
Frijoles	
Fruta	
Huevo	
Leche	
Pan	
Pescado	
Sopa de Pasta	
Tortilla	
Verdura	
Otros (Especificar)	

* Se contempla carne de Cerdo, Res y Pollo

Consumo de Leche de la Población Beneficiaria:

Población Objetivo	No. de veces que toman leche al día	Litros de Leche	
		Diarios	Mensual
Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad			
Mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años			
Mujeres en periodo de gestación o lactancia			
Mujeres de 45 a 59 años			
Personas con enfermedades crónicas y personas con discapacidad			
Personas adultas de 60 y más años			

¿Reciben desayunos del DIF? Si ☐ No ☐

Cantidad Mensual: _____

Leche equivalente a _____ **Litros/mes**

¿Atiende a personas u hogares que cuenten con Tarjeta de Liconsa? Si ☐ No ☐ ¿Cuantas? _____

¿Están excluidas de la propuesta de posibles personas beneficiarias? Si ☐ No ☐

IX. INGRESOS (Verificar con documentos)

Origen	Cantidad Mensual ($)	En Especie
Subsidio		
Apoyos Privados		
Cuotas de Recuperación		
Otras fuentes de Ingresos (Especificar)		
Ingreso Promedio Mensual:		

Observaciones:

X. EGRESOS (Verificar con documentos)

Concepto	Monto Mensual ($)
Agua	
Alimentos	
Arrendamiento	
Luz	
Mantenimiento	
Predial	
Salarios	
Teléfono	
Otros	
Total	

XI. OPINIÓN DEL RESPONSABLE DEL ESTUDIO

El Actor Social visitado es candidato a la suscripción de Convenio

Si ☐ No ☐

¿Por qué?

¿Leche considerada a otorgar?

Cantidad: ☐ Litros ☐ Cajas

Periodicidad: ☐ Mensual ☐ Bimestral

Observaciones Generales :

Persona del Actor social que proporcionó la Información
(Bajo protesta de decir verdad)

Nombre:

Cargo:

Firma:

Sello del Actor Social

Persona de Liconsa que realizó el Estudio

Nombre:

Cargo:

Firma:

Gerente del Centro de Trabajo

Nombre:

Firma:

Anexo 3

Lineamientos, Derechos y Obligaciones

para el uso de la tarjeta de dotación de leche Liconsa

Lineamientos

A) La tarjeta se otorga en beneficio de: niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad; mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años; mujeres en periodo de gestación o lactancia; mujeres de 45 a 59 años; personas con enfermedades crónicas o personas con discapacidad; personas adultas de 60 y más años.

B) La vigencia máxima de esta tarjeta es de un año, y deberá entregarse a la fecha de vencimiento al personal de promotoría social.

C) La venta de leche se realizará durante el horario establecido en el punto de venta.

D) Serán motivos de cancelación o retiro de la tarjeta:

a) Tener más de una tarjeta; haber proporcionado datos falsos; vender o hacer mal uso de la tarjeta.

b) Inasistencia continua de retiro de leche: 30 días en puntos de venta de leche líquida; 90 días en puntos de venta de leche en polvo.

c) Cometer faltas graves en el punto de venta como provocar desórdenes; alterar e impedir el suministro y venta de leche; hacer propaganda o proselitismo político o religioso.

E) Liconsa se reserva el derecho de abastecer leche en días festivos y periodos de contingencias.

Como persona beneficiaria de dotación de Leche Liconsa, tengo los siguientes:

Derechos	Obligaciones
1. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.	1. Tener sólo una tarjeta de dotación de leche, no transferirla, no venderla o hacer mal uso de ella.
2. Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del Programa.	2. Presentar la tarjeta en el horario establecido en la misma, y cuando el personal de Liconsa la solicite.
3. Adquirir la dotación de leche, en el horario y días establecidos en la tarjeta.	3. Acudir a los pases de lista y operativos de actualización y depuración del padrón de beneficiarios, previo aviso del personal de promotoría social.
4. Tolerancia máxima de cinco minutos en el horario establecido, para la venta de leche líquida.	4. Conservar en buen estado la tarjeta.
5. Recibir la dotación de leche sin condicionamiento a la compra de otros productos.	
6. Obtener una nueva tarjeta por cambio de domicilio, extravío de la tarjeta o por registro de una nueva persona beneficiaria.	
7. Presentar queja o denuncia ante Liconsa por irregularidades en el servicio.	

Anexo 4

Promotoría Social

El personal de promotoría social es servidora (or) pública (o) de Liconsa que debe de cumplir con las siguientes funciones:

a) Recabar los datos socioeconómicos de los integrantes del hogar mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).

b) Actualizar y administrar el padrón de beneficiarios en los puntos de venta que se encuentran bajo su responsabilidad, conforme a la normatividad vigente.

c) Integrar, orientar y capacitar a los miembros del Comité de Beneficiarios, referente al buen funcionamiento de la operación del Programa.

d) Informar, orientar y capacitar a las/los concesionarias (os) y distribuidoras (res) mercantiles.

e) Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos, Derechos y Obligaciones de las personas beneficiarias, que se encuentran impresos en la tarjeta de dotación de leche Liconsa.

f) Supervisar que la operación de los puntos de venta se realice dentro de los criterios normativos internos, así como realizar visitas domiciliarias.

g) Informar verbalmente a la persona solicitante de su aceptación o rechazo al programa.

El incumplimiento de las funciones antes referidas hará incurrir al personal de promotoría social en las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Anexo 5

Convenio para el suministro de leche en polvo que celebran por una parte Liconsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, a la que en lo sucesivo se le denominará "Liconsa", representada en este acto por el (la) ----------, en su carácter de Apoderado(a), y por la otra parte ----------, a la que en lo sucesivo se le denominará el "Actor Social", representado por el (la) ----------, en su carácter de ----------, y a las que actuando de manera conjunta se les denominará "Las Partes", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.

Declaraciones

1.- "Liconsa" declara a través de su representante:

1.1.- Que conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, su representada se constituyó bajo la denominación de Rehidratadora de Leche Ceimsa, Sociedad de Participación Estatal Mayoritaria, creada mediante escritura pública número seis mil seiscientos sesenta y uno (6,661), de fecha dos de marzo de mil novecientos sesenta y uno, otorgada ante la fe del Licenciado Francisco Díaz Ballesteros, Notario Público número ciento veintinueve del Distrito Federal, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal en el Libro tres, Volumen quinientos uno, a fojas ciento cincuenta y dos, bajo el número de partida ochenta y siete de la Sección de Comercio.

1.2.- Que su representada es una empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal, sectorizada en la Secretaría de Desarrollo Social; y después de diversas modificaciones a su denominación, actualmente ostenta la de **"Liconsa"**, Sociedad Anónima de Capital Variable, según consta en la protocolización del acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas celebrada el diecisiete de julio de mil novecientos noventa y cinco, otorgada en la escritura pública número veinticuatro mil novecientos setenta y uno (24,971) del quince de agosto de mil novecientos noventa y cinco, ante la fe del Licenciado Jesús Zamudio Villanueva, Notario Público número veinte del Municipio de Tlalnepantla, Estado de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, con el folio mercantil número cuarenta y dos mil quinientos cincuenta y dos (42,552).

1.3.- Que el objeto social de su representada comprende, entre otras actividades, la de coadyuvar al fomento económico y social del país, participando en la adquisición y enajenación por cualquier título legal de leche fresca o en polvo, y de otros productos necesarios para su industrialización y la de sus derivados, en plantas propias o de terceros contratadas con los sectores público y privado, el procesamiento, distribución y de venta de leche fluida pasteurizada o en polvo y de otros productos lácteos y sus derivados, complementos alimenticios y otros productos derivados del aprovechamiento de sus procesos industriales, a los sectores urbanos y rurales en pobreza en establecimientos propios o de terceros, a través de cualquier canal de distribución que se precise en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de la Entidad, la distribución y venta a precio preferencial de leche líquida, pasteurizada, rehidratada, ultrapasteurizada o en polvo, así como de complementos alimenticios, derivados lácteos u otros productos a través de cualquier canal de distribución y comercialización.

1.4.- Que el **C. ----------** acredita su personalidad jurídica como Apoderado(a) de **"Liconsa"**, mediante el testimonio de la escritura pública número ---------- (-------), de fecha ---------- de ---------- de dos mil ------, otorgada ante la fe del Licenciado(a) ----------, Notario Público número ---------- (-----), de ----------, manifestando que cuenta con facultades plenas para suscribir el presente convenio y que las mismas no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.

1.5.- Que de conformidad con las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de **"Liconsa",** puede celebrar convenios con personas morales legalmente constituidas sin fines de lucro y con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal), para suministrarle leche en polvo fortificada a precio subsidiado, al **"Actor Social"** que atiende a su población beneficiaria dentro y/o fuera de sus instalaciones.

1.6.- Que su Registro Federal de Contribuyentes es **LIC-950821-M84**.

1.7.- Que para los efectos de este convenio, su representada tiene establecido su domicilio en la Calle---------- número ----------, Colonia ----------, Delegación Política, y/o Municipio ----------, Código Postal ---------- (--------).

2. El "Actor Social", declara a través de su representante:

2.1.- Que conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, su representada está legalmente constituida como ----------, lo que acredita mediante el testimonio de la escritura pública número ---------- (-------) de fecha --------- de -------- de dos mil ------, ante la fe del ----------, Notario Público número ---------- (---), del ----------, inscrita en el Registro Público ---------- en la Sección de ---------- en ----------.

2.2.- Que el **(la) C.** ----------**,** acredita su personalidad jurídica como ----------, mediante el testimonio de la escritura pública número ---------- (----) de fecha ---------- de ---------- de dos mil --------- otorgada ante la fe del Licenciado(a) ----------, Notario Público número ---------- (----), de ---------, inscrita en el Registro Público ---------- en la Sección de ---------- en ----------; y quien se identifica con la credencial para votar, vigente, con el folio número ----------, y número identificador (OCR) ----------, expedida a su favor por el Instituto Nacional (Federal) Electoral, manifestando que cuenta con facultades plenas para suscribir el presente convenio y que las mismas no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.

2.3.- Que entre los objetivos de su representada se encuentra principalmente el de ----------.

2.4.- Que de conformidad con su objeto social, solicita a **"Liconsa"** la celebración del presente convenio, a efecto de que le sea suministrada leche en polvo fortificada a precio subsidiado, para la población que atiende, la cual cumple con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de **"Liconsa",** para ser considerada persona beneficiaria de **"Liconsa"**.

2.5.- Que su Registro Federal de Contribuyentes es ----------.

2.6.- Que su Clave Única de Inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) es ----------.

2.7.- Que para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones de este convenio, su representada tiene establecido su domicilio fiscal en la Calle ---------- número ----------, Colonia ----------, Delegación Política, y/o Municipio ----------, Código Postal ---------- (--------).

3.- "Las Partes" declaran:

3.1.- Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con que acuden a la celebración del presente convenio.

3.2.- Que en virtud de las declaraciones señaladas, es su voluntad celebrar el presente convenio, obligándose recíprocamente en sus términos y someterse a lo dispuesto en los diversos ordenamientos encargados de regular los actos jurídicos de esta naturaleza.

Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen, es su voluntad celebrar el presente acto jurídico, para lo cual están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

Cláusulas

Primera.- Objeto

El presente convenio tiene como propósito establecer el suministro de leche en polvo fortificada a precio subsidiado de **"Liconsa"**, (en lo sucesivo la **"Leche"**) al **"Actor Social"**, para que se destine únicamente a complementar la alimentación y nutrición de la población que atiende, conformada por hasta ---------- (-------) personas beneficiarias constituidas por (describir el tipo de población objetivo que se va a atender), quienes son atendidas en las unidades operativas indicadas en el Anexo 1, que firmado por **"Las Partes"** forma parte integrante del presente instrumento.

El apoyo alimentario a las personas beneficiarias se dará hasta ---------- (-------) días al mes, y el **"Actor Social"** se compromete a que cada una de ellas consuma hasta ---------- (-------) mililitros de la **"Leche"** al día. De acuerdo al Tipo y Monto de Apoyo establecido en las Reglas de Operación vigentes para cada persona beneficiaria.

Segunda.- Personas beneficiarias y Requerimientos de la "Leche"

El **"Actor Social"** se compromete a proporcionar a **"Liconsa"** durante los tres (3) primeros días naturales de cada entrega calendarizada, el padrón de personas beneficiarias atendidas en el periodo anterior, como se indica en el Anexo 2, que firmado por **"Las Partes"** se integra al presente instrumento, el cual estará conformado por los siguientes datos:

1) Nombre completo de las personas beneficiarias (apellido paterno, materno, nombre(s).
2) Fecha de nacimiento.
3) Sexo
4) Estado de Nacimiento
5) Edad.
6) Clave Única de Registro de Población (CURP).
7) Estado Civil
8) Domicilio de la persona beneficiaria.

Así mismo, el **"Actor Social"** deberá entregar, bajo protesta de decir verdad, el padrón nominal antes mencionado manifestando expresamente que las personas beneficiadas por su conducto no reciben el apoyo de **"Leche"** por el esquema de abasto comunitario.

Con dicha información **"Liconsa"** puede constatar que los destinatarios de la **"Leche"** corresponden a su población objetivo, sin perjuicio de que cualquier desviación a la misma, **"Liconsa"** podrá reclamar los daños y perjuicios que ésta le genere.

El **"Actor Social"** realizará por escrito a **"Liconsa",** el requerimiento de la **"Leche"** durante los primeros tres (3) días del periodo inmediato anterior, especificando el número de personas beneficiarias a atender, así como el número de litros requeridos en cajas cerradas con treinta y seis (36) sobres de ---------- (------) gramos cada uno, equivalentes a dos (2) litros de la **"Leche"**.

Tercera.- Ampliación de Operaciones

Para el caso de que el **"Actor Social"** requiera aumentar el número de personas beneficiarias a atender, presentará a **"Liconsa"** solicitud por escrito con al menos treinta (30) días naturales de anticipación, indicando el número de personas beneficiarias adicionales a atender, así como la cantidad de la **"Leche"** requerida, manifestando que corresponden a personas que por sus características se encuentran dentro de la población objetivo de **"Liconsa"**.

Por su parte, **"Liconsa"** dará respuesta oportuna al **"Actor Social"** una vez evaluada su viabilidad, a efecto de determinar la posibilidad de aumentar el suministro de la **"Leche"** y la incorporación de las personas beneficiarias.

Una vez aprobada por **"Liconsa"** la ampliación del número de personas beneficiarias, se procederá a la formalización de un convenio modificatorio.

Cuarta.- Precio de la "Leche"

El precio por cada litro de la **"Leche"**, que **"Liconsa"** suministre al **"Actor Social"**, en términos del presente convenio, será de **$ ------- (---------- pesos ----/100 M.N)**, por lo que será un precio de **$ ---------- (---------- pesos ----/100 M.N)** por cada sobre de ---------- gramos, equivalente a dos (2) litros de la **"Leche"**. Este precio será modificado cuando el Consejo de Administración de **"Liconsa"** así lo determine, debiendo notificarlo por escrito al **"Actor Social"**, a efecto de que proceda su aplicación en el surtimiento posterior, inmediato, sin que exista formalidad adicional alguna.

Por su parte, el **"Actor Social"** podrá dar en venta únicamente a las personas beneficiarias consideradas en este instrumento, la **"Leche"** que **"Liconsa"** le suministre, sin incrementar el precio por litro autorizado por **"Liconsa"**.

Quinta.- Forma de Pago

El **"Actor Social"** realizará el pago de la **"Leche"** solicitada, previo a la entrega de la misma, mediante depósito en efectivo en caja, o cheque certificado a nombre de Liconsa, S.A. de C.V., en las oficinas de ----------.

Asimismo, podrá pagar con 5 días hábiles previos a la entrega de la **"Leche"**, a través de transferencia electrónica (sistema SIAF) a la cuenta bancaria número ---------- sucursal –----, plaza ----------, clabe de transferencia interbancaria ---------- del Banco –---------- a nombre de Liconsa, Sociedad Anónima de Capital Variable; proporcionando **"Liconsa"** la factura correspondiente.

"Las Partes" acuerdan que en el caso de que no se cumpla con el pago anticipado, no se efectuará el surtimiento de la **"Leche"** requerida, sin que se incurra en responsabilidad alguna por **"Liconsa"**.

Sexta.- Entrega - Recepción de la "Leche"

El **"Actor Social"** autorizará por escrito al personal responsable de esa Institución, quien previa identificación, recibirá la **"Leche"** en el almacén general de ----------, ubicado en la Calle ---------- número ---------- (----) Colonia ----------, Municipio –----------, Código Postal ---------- (-----).

La entrega-recepción de la **"Leche"** podrá efectuarse en los días y horarios que acuerden **"Las Partes".**

En cada entrega, el personal autorizado por el **"Actor Social"** deberá firmar de recibido en la(s) factura(s) que el personal de **"Liconsa"** le entregue.

Séptima.- Manejo y Conservación de la "Leche"

Una vez que **"Liconsa"** entregue la **"Leche"** al **"Actor Social"**, éste se compromete a tomar en todo momento, las medidas necesarias y suficientes para el debido manejo y conservación de la misma, a efecto de que no caduque, ni pierda sus cualidades sanitarias y nutricionales; no podrá realizar acciones proselitistas, asumiendo totalmente la responsabilidad de su utilización, control y destino.

El **"Actor Social"** se compromete a no comercializar la **"Leche"** con personas distintas a las indicadas en la cláusula primera de este instrumento; a no desviarla para fines distintos a los acordados; o bien a alterar el contenido de los sobres.

"Liconsa" se obliga a que la **"Leche"**, se encuentre en las mejores condiciones de integración, sanidad y manejo, cumpliendo la Norma Oficial Mexicana **NOM-243-SSA1-2010**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete (27) de septiembre de dos mil diez.

Octava.- Supervisión

El **"Actor Social"** se compromete a brindar las facilidades que sean necesarias a **"Liconsa"** a fin de que pueda llevar a cabo la supervisión que permita verificar el almacenamiento, preparación, suministro, manejo, y en su caso el destino de la **"Leche"**.

"Las Partes" se comprometen a celebrar reuniones cuando así lo solicite alguna de éstas con la finalidad de resolver cualquier problema de carácter operativo que se presente.

Novena.- Evaluaciones

El **"Actor Social"** presentará periódicamente a **"Liconsa"**, información relativa a las evaluaciones, muestreos o seguimientos que, en su caso, realice sobre los beneficios del consumo de **"Leche"** entre la población atendida, clasificada por rangos de edad y género.

Décima.- Cesión de Derechos

Los derechos y obligaciones del presente convenio, no podrán ser cedidos, vendidos, traspasados, enajenados o donados a terceros. Salvo a solicitud expresa y por escrito del **"Actor Social"**, para lo cual se formalizará un convenio modificatorio al presente.

Décima primera.- Vigencia y Terminación

El presente convenio se celebra por tiempo indefinido, siempre y cuando prevalezcan las condiciones normativas y presupuestales que así lo permitan, iniciando su vigencia a partir del día ----------, asimismo podrán darlo por terminado anticipadamente cualquiera de **"Las Partes"**, sin incurrir en responsabilidad alguna, previo aviso por escrito con al menos treinta (30) días naturales de anticipación, previo cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Décima Segunda.- Rescisión

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el **"Actor Social"** en el presente convenio, procederá la rescisión del mismo sin ninguna responsabilidad para **"Liconsa"** y sin necesidad de promover acción judicial; en el caso de que la **"Leche"** o el precio sean alterados por el **"Actor Social"** este será el único responsable de los daños o perjuicios que cause tal hecho, debiendo responder directamente o bien resarcir a **"Liconsa"** los gastos que tenga que erogar por tales conceptos.

"Liconsa", podrá ejecutar las acciones legales procedentes en el caso de que exista algún perjuicio o daño.

Décima Tercera.- Modificaciones

El presente convenio podrá ser adicionado o modificado a petición expresa y por escrito de cualquiera de **"Las Partes"**, una vez acordados los términos y condiciones a modificar, quedarán plasmadas en el convenio modificatorio correspondiente, las cuales entrarán en vigor a la fecha de su firma.

Décima Cuarta.- Relación Laboral

"Las Partes" manifiestan expresamente que para el objeto del cumplimiento del presente convenio, requieren hacer uso de su personal, reconociendo que cada parte, será la única responsable de las relaciones laborales con sus trabajadores, al contar con elementos propios suficientes para responder ante ellos de sus obligaciones laborales, por lo que cada una de las partes, en ningún momento será considerada como intermediaria ni tendrá ninguna responsabilidad de la relación laboral respecto a los trabajadores de la otra, por lo que éstas se obligan a responder por cualquier conflicto laboral que surja con sus trabajadores, relevando a la otra parte de cualquier responsabilidad y comprometiéndose por lo tanto a sacarla a salvo y en paz de cualquier conflicto laboral, así como de la responsabilidad ante terceros y asumirán sus responsabilidades fiscales y de seguridad social y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o substitutos.

Décima Quinta- Legislación Aplicable

"Las Partes" convienen en que para todo lo no previsto en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley de Planeación, las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de **"Liconsa",** el Manual de Procedimientos para la Operación de los Convenios con Actores Sociales y en su caso, el Código de Comercio y Código Civil Federal, así como en lo dispuesto en las demás disposiciones legales aplicables.

Décima Sexta.- Jurisdicción

Cualquier controversia con respecto a la interpretación y cumplimiento de este convenio, será resuelta entre **"Las Partes"**, dentro de un plazo de quince (15) días naturales contados a partir de que alguna de ellas manifieste por escrito a la otra, el punto de controversia o incumplimiento. Sólo en caso de no llegar a ningún acuerdo o solución se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en ----- (ajusta al lugar de operación) ----------, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles con motivo de sus domicilios presentes o futuros.

Enteradas **"Las Partes"** del alcance, contenido y fuerza legal del presente convenio, y por no mediar vicio alguno del consentimiento, ni contener cláusula contraria a derecho, lo firman al margen y al calce por cuadruplicado de conformidad los que en el presente instrumento intervienen, en unión de los testigos que de igual manera lo hacen en la **Ciudad de ---------- a; ----------**.

Por "Liconsa"	**Por "Actor Social"**
----------	----------
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

Testigos

----------	----------
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

Revisión Legal

_____

Subdirector Jurídico Corporativo

ANEXO 1

Actor Social:

Número	Nombre de la Unidad Operativa

ANEXO 2

Padrón Nominal de Personas Beneficiarias

Nombre de la Unidad Operativa:

No. 1/	Apellido Paterno 2/	Apellido Materno 3/	Nombre (s) 4/	Fecha de Nacimiento 5/	Sexo 6/	Estado de Nacimiento 7/	Edad 8/	CURP 9/	Estado Civil 10/	Domicilio 11/

1/ Número consecutivo.

2/Primer Apellido de la persona beneficiaria.

3/ Segundo Apellido de la persona beneficiaria.

4/ Nombre(s) de la persona beneficiaria.

5/ Fecha de nacimiento de la persona beneficiaria. (aaaa/mm/dd)

6/ Clave del sexo de la persona beneficiaria, donde: H = Hombre y M = Mujer.

7/ Clave de la Entidad Federativa de nacimiento de la persona beneficiaria.

8/ Años cumplidos de la persona beneficiaria (dos enteros con un decimal).

9/ Clave Única de Registro de Población de la persona beneficiaria.

10/ Clave del estado civil de la persona beneficiaria.

11/ Domicilio de la persona beneficiaria.

Anexo 6

Convenio modificatorio al convenio para el suministro de leche en polvo, con número de registro _____, en lo sucesivo "El Convenio Principal", que celebran por una parte Liconsa, Sociedad Anónima de Capital Variable, a la que en lo sucesivo se le denominará "Liconsa", representada en este acto por el (la) _____, en su carácter de Apoderado(a), y por la otra parte _____ , a la que en lo sucesivo se le denominará el "Actor Social", representado por el (la) _____, en su carácter de _____ , y que actuando de manera conjunta se les denominará "Las Partes", al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.

Declaraciones

1. Declara el representante de **"Liconsa"**:

1.1 Que acredita su personalidad jurídica como Apoderado(a) de **"Liconsa",** mediante el testimonio de la Escritura Pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del Licenciado(a) _____, Notario Público número _____, de _____. Manifestando que las facultades ahí otorgadas, no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.

2. Declara el representante del **"Actor Social"**:

2.1 Que acredita su personalidad jurídica como _____ del **"Actor Social"**, mediante el testimonio de la Escritura Pública número _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del _____, Notario Público número _____, del _____. Manifestando que las facultades ahí otorgadas, no le han sido limitadas, modificadas o revocadas en forma alguna.

3. Declaran **"Las Partes":**

3.1 Que con fecha _____, sus representadas celebraron **"El Convenio Principal"**, con el propósito de unir sus recursos y esfuerzos para llevar a cabo la distribución y dotación mensual de leche en polvo a precio subsidiado para apoyar la alimentación de _____ que reciben atención por medio del **"Actor Social"**. Mismo que fue inscrito en el Registro Consecutivo Nacional el día _____, con el número _____.

3.2 Que en la cláusula **Primera.- Objeto**, de **"El Convenio Principal"** se estableció:

Primera.- Objeto

El presente convenio tiene como propósito establecer el suministro de leche en polvo fortificada a precio subsidiado de **"Liconsa"**, (en lo sucesivo la **"Leche"**) al **"Actor Social"**, para que se destine únicamente a complementar la alimentación y nutrición de la población que atiende, conformada por hasta _____ (____) personas beneficiarias, quienes son atendidas en las unidades operativas indicadas en el Anexo 1, que firmado por **"Las Partes"** forma parte integrante del presente instrumento.

El apoyo alimentario a las personas beneficiarias se dará hasta _____ (____) días al mes, y el **"Actor Social"** se compromete a que cada una de ellas consuma hasta _____ (_____) mililitros de la **"Leche"** al día. De acuerdo al Tipo y Monto de Apoyo establecido en las Reglas de Operación vigentes para cada persona beneficiaria.

3.3 Que en virtud de las anteriores declaraciones, es voluntad e interés de **"Las Partes"**, modificar _____, mediante la celebración del presente instrumento, permaneciendo en vigor las restantes cláusulas del **"Convenio Principal"** siempre y cuando no contravengan a los términos de lo pactado en el presente Convenio Modificatorio.

Vistas las anteriores declaraciones **"Las Partes"** se obligan al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto Modificar _____. (Establecer el caso en particular de la parte que se modifica), para quedar de la siguiente manera:

Redactar textualmente lo que se va a modificar.

Ejemplo: Si el caso fuera dotación, o personas beneficiarias sería la cláusula primera, y si aplica el caso, la modificación en los Anexos respectivos.

> El presente convenio tiene como propósito establecer el suministro de leche en polvo fortificada a precio subsidiado de **"Liconsa"**, (en lo sucesivo la **"Leche"**) al **"Actor Social"**, para que se destine únicamente a complementar la alimentación y nutrición de la población que atiende, conformada por hasta ---------- (-------) personas beneficiarias constituidas por (describir el tipo de población objetivo que se va a atender), quienes son atendidas en las unidades operativas indicadas en el Anexo 1, que firmado por **"Las Partes"** forma parte integrante del presente instrumento.
>
> El apoyo alimentario a las personas beneficiarias se dará hasta _____ (____) días al mes, y el **"Actor Social"** se compromete a que cada una de ellas consuma hasta _____ (_____) mililitros de la **"Leche"** al día. De acuerdo al Tipo y Monto de Apoyo establecido en las Reglas de Operación vigentes para cada persona beneficiaria.

Segunda.- Validez

"Las Partes" acuerdan que el demás clausulado del convenio referido en el apartado 3.1 anterior, se mantendrá vigente en lo que no se contravenga a los términos planteados en el presente instrumento, y éste tendrá validez a partir del día de su suscripción.

Enteradas **"Las Partes"** del alcance, contenido y fuerza legal del presente convenio y por no contener dolo, error, mala fe, ni ningún vicio de voluntad ni cláusula contraria a derecho, y para los efectos legales a que haya lugar lo firman de común acuerdo, por cuadruplicado, al margen y al calce los que en este instrumento intervienen ante la presencia de los testigos que de igual manera lo hacen, en la ciudad de _____ el día _____.

Por "Liconsa"	**Por el "Actor Social"**
_____	_____
nombre-firma	**nombre-firma**
cargo	**cargo**

Testigos

_____	_____
nombre-firma	**nombre-firma**
cargo	**cargo**

Revisión Legal

Subdirector Jurídico Corporativo

Anexo 7

LICONSA
ABASTO SOCIAL DE LECHE

AVANCE FISICO Y FINANCIERO 2018
PERIODO:

Programa	Avance Físico				Avance Financiero				
	Unidad de Medida	Meta Anual		Al trimestre Realizada	Unidad de Medida	Presupuesto Anual Autorizado		Al trimestre	
		Original	Modificada			Original	Modificado	Calendarizado	Ejercido
Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V.	Personas beneficiarias				Pesos				

Anexo 8

Presupuesto Ejercido Entregado o Dirigido a las Personas Beneficiarias
a Nivel de Capítulo y Concepto de Gasto
- Recursos Fiscales -

Período:					Fecha de corte:
Capítulo y concepto de gasto	Presupuesto (pesos)				
	Original anual	Modificado anual	Calendarizado al trimestre	Ejercido al trimestre	Avance financiero %
	-1	-2	-3	-4	(4/3)
2000 Materiales y suministros					
23101 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima					
4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas					
43701 Subsidios al Consumo					
Subtotal					
T o t a l					

Anexo 9

Indicadores de reglas de operación 2018 del

Programa de Abasto Social de Leche

Nombre	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
PROPÓSITO			
Margen de ahorro por litro de leche de las familias beneficiarias del programa	[(Precio comercial de leches equivalentes a la leche distribuida por Liconsa *menos* precio de leche Liconsa) *entre* precio comercial de leches equivalentes a la leche distribuida por Liconsa] *por* 100	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de cobertura de los hogares objetivo	(Hogares atendidos *entre* hogares objetivo) *por* 100	Porcentaje	Trimestral
COMPONENTE			
Promedio de litros distribuidos por beneficiario al mes (Factor de retiro)	Litros distribuidos *entre* número de beneficiarios	Litros	Trimestral
Porcentaje de mujeres atendidas por el PASL, respecto al total de beneficiarios	(Total de población femenina atendida *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de beneficiarios niñas y niños menores de 5 años respecto del total del padrón	(Niñas y niños menores de 5 años atendidos *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de beneficiarios por niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad respecto del total del padrón	(Niñas y niños de 6 meses a 12 años atendidos *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años beneficiarias respecto del total del padrón	(Mujeres y hombres adolescentes de 13 a 15 años atendidas *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de mujeres de 45 a 59 años beneficiarias respecto del total del padrón	(Mujeres de 45 a 59 años atendidas *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de mujeres en período de gestación o lactancia beneficiarias respecto del total del padrón	(Mujeres en período de gestación o lactancia atendidas *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de enfermos crónicos y personas con discapacidad beneficiarias respecto del total del padrón	(Enfermos crónicos y personas con discapacidad atendidas *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de adultos mayores de 60 y más años beneficiados respecto del total del padrón	(Adultos mayores de 60 y más años atendidos *entre* Total de población beneficiaria) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de cumplimiento de atención a la población objetivo	(Población atendida *entre* Población objetivo) *por* cien	Porcentaje	Trimestral
Porcentaje de cumplimiento del Programa de Distribución	(Litros distribuidos *entre* Litros programados) *por* cien	Porcentaje	Trimestral

Anexo 10

Esquema de Contraloría Social

I. Difusión

Los procedimientos para realizar las tareas de Contraloría Social se difundirán por medio de carteles informativos. La Unidad de Comunicación Social será la encargada de su elaboración bajo la supervisión de la Dirección de Abasto Social.

Los carteles se distribuirán a los Centros de Trabajo a fin de que se coloquen en los puntos de venta. Las personas responsables de verificar que el material se encuentre ubicado de manera adecuada es el personal de promotoría social.

Otro medio de difusión es mediante la página web www.gob.mx/liconsa, en la que se puede consultar el Programa de Abasto Social de Leche (PASL).

II. Capacitación y asesoría

El personal del Departamento de Seguimiento Operativo será el responsable de capacitar a las/los servidoras(es) públicas(os), que asignen los Centros de Trabajo.

Las/los representantes de las actividades de Contraloría Social en los Centros de Trabajo capacitarán al personal de promotoría social.

El personal de promotoría social son las/los servidoras(es) públicas(os) responsables de llevar a cabo la constitución y renovación de los comités de beneficiarios, de brindarles la capacitación y asesoría necesaria, así como de captar los informes emitidos por los comités.

El personal de promotoría social deberá considerar que en la conformación de los comités exista la paridad entre mujeres y hombres.

III. Seguimiento

Para monitorear el cumplimiento de las actividades de promoción de Contraloría Social se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Informes Bimestrales del avance del registro de información del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública.
- Informes de los Comités que describen las actividades y los resultados de Contraloría Social en los puntos de venta.

Es compromiso de los integrantes de los Comités el llenado de los informes, con el propósito de registrar las actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia.

Se promoverá la vinculación del seguimiento de las actividades y de los resultados de Contraloría Social, con los mecanismos de denuncias existentes.

IV. Actividades de Coordinación

Los Centros de Trabajo de Liconsa son los encargados de la correcta vigilancia y seguimiento de las acciones de Contraloría Social.

La Cláusula de Contraloría Social para convenios de Coordinación no aplica para el Programa.

ANEXO 11

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA v2_16

Folio CUIS |_|_|_|_|_|_|_|_| Folio Programa / Proyecto |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

I. Control de llenado

Datos del encuestador	Fecha y hora de levantamiento	Tipo de proceso	Punto de recolección
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES Clave del encuestador |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Nombre del encuestador: |_|	Hora de inicio: |_|_| : |_|_| Día |_|_| Mes |_|_| Año: |_|_|_|_|	Identificación ..... 1 Recertificación ..... 2 Verificación permanente de condiciones socioeconómicas ..... 3 Reevaluación ..... 4 Evaluación a solicitud ..... 5 Actualización ..... 6 Modificación 7	Visita a domicilio ..... 1 Unidad itinerante / Mesa de atención ..... 2 Unidad permanente 3

II. Identificación geográfica

Claves INEGI	Para viviendas ubicadas en localidades con amanzanamiento	Coordenadas geográficas
Entidad Federativa |_| Clave de Entidad |_|_| Municipio o Delegación |_| Clave de Municipio |_|_|_| Localidad |_| Clave de Localidad |_|_|_|_|	Clave de AGEB: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ☐ NINGUNO Clave de Manzana |_|_|_|_| ☐ NINGUNO	Longitud -|_|_|.|_|_|_|_|_| Latitud |_|_|.|_|_|_|_|_|

III. Domicilio geográfico

Encuestador: ¿la vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino? Carretera ..... 1 → CONTINUAR EN III.A Camino ..... 2 → PASAR A III.B No ..... 3 → PASAR A III.C

III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera

Identificar y [X] marcar el tipo de administración de la carretera a la que está referida la vivienda:

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

Identificar y [X] marcar el derecho de tránsito de la carretera a la que está referida la vivienda:

Cuota ..... 1 Libre 2

Identificar y anotar el código de la carretera a la que está referida la vivienda: |_\|_\|_\|

Identificar y anotar el tramo (Origen - Destino) del domicilio geográfico de la vivienda:

Origen |_\|

Destino |_\|

Identificar y anotar el cadenamiento (Kilómetro + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda:

Kilómetro |_\|_\|_\| Metros |_\|_\|_\| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

Catálogo de tipo de vialidad

Ampliación 01	Callejón 06	Continuación 11	Peatonal 16	Viaducto 21
Andador 02	Calzada 07	Corredor 12	Periférico 17	Ninguno 22
Avenida 03	Cerrada 08	Diagonal 13	Privada 18	
Boulevard 04	Circuito 09	Eje vial 14	Prolongación 19	
Calle 05	Circunvalación 10	Pasaje 15	Retorno 20	

III. B. Identificación y registro de los componentes de camino

Identificar y [X] marcar el término genérico con el que se identifica el camino al cual está referida la vivienda:

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

Identificar y anotar el tramo (origen-destino) del domicilio geográfico de la vivienda:

Origen |_\|

Destino |_\|

Identificar y [X] marcar el margen sobre el que se ubica el domicilio geográfico de la vivienda:

Derecho ..... 1 Izquierdo 2

Identificar y anotar el cadenamiento (Kilómetro + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda:

Kilómetro |_\|_\|_\| Metros |_\|_\|_\| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

Catálogo de tipo de asentamiento

Aeropuerto 01	Corredor 06	Hacienda 11	Parque 16	Residencial 20	Zona militar 40
Ampliación 02	Industrial 07	Paraje 12	Privada 17	Rinconada 21	Ninguno 41
Barrio 03	Coto 08	Parque 13	Ranchería 18	Sección 22	Zona naval 42
Campamento 04	Ciudad 09	Industrial 14	Rancho 19	Unidad habitacional 23	
Ciudad 05	Ejido 10	Privada 15	Región 20	Supermanzana 24	
Ciudad industrial 06	Ejidos 11	Prolongación 16	Unidad 21		
Colonia 07	Fracción 12	Pueblo 17	Unidad habitacional 22		
Condominio 08	Fraccionamiento 13	Puerto 18	Villa 23		
Conjunto habitacional 09	Granja 14	Ranchería 19	Zona federal 24		
	Hacienda 15	Rancho 20	Zona industrial 25		
	Ingenio 16	Región 21			

III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

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

Identificar y registrar el tipo de vialidad a la que está referida la vivienda: |_\|_\|

Identificar y registrar el nombre de la vialidad a la que está referida la vivienda:

|_\| ☐ NINGUNO

Identificar y registrar el(los) número(s) exterior(es) e interior del domicilio geográfico:

☐ SIN NÚM. EXTERIOR Núm. Exterior |_\| Letra |_\| ☐ DOMICILIO CONJUNTO

Núm. Exterior Anterior |_\| ☐ SIN NÚM. EXTERIOR Núm. Interior |_\| Letra |_\|

Código Postal |_\|_\|_\|_\|_\| ☐ NINGUNO

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

Identificar y registrar el tipo de asentamiento en que se encuentra la vivienda: |_\|_\|

Identificar y registrar el nombre del asentamiento:

|_\| ☐ NINGUNO

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

Identificar y registrar el tipo y nombre de las entrevialidades y la vialidad posterior del domicilio geográfico.

Entre vialidad 1 Tipo |_\|_\| Nombre |_\| ☐ NINGUNO

Entre vialidad 2 Tipo |_\|_\| Nombre |_\| ☐ NINGUNO

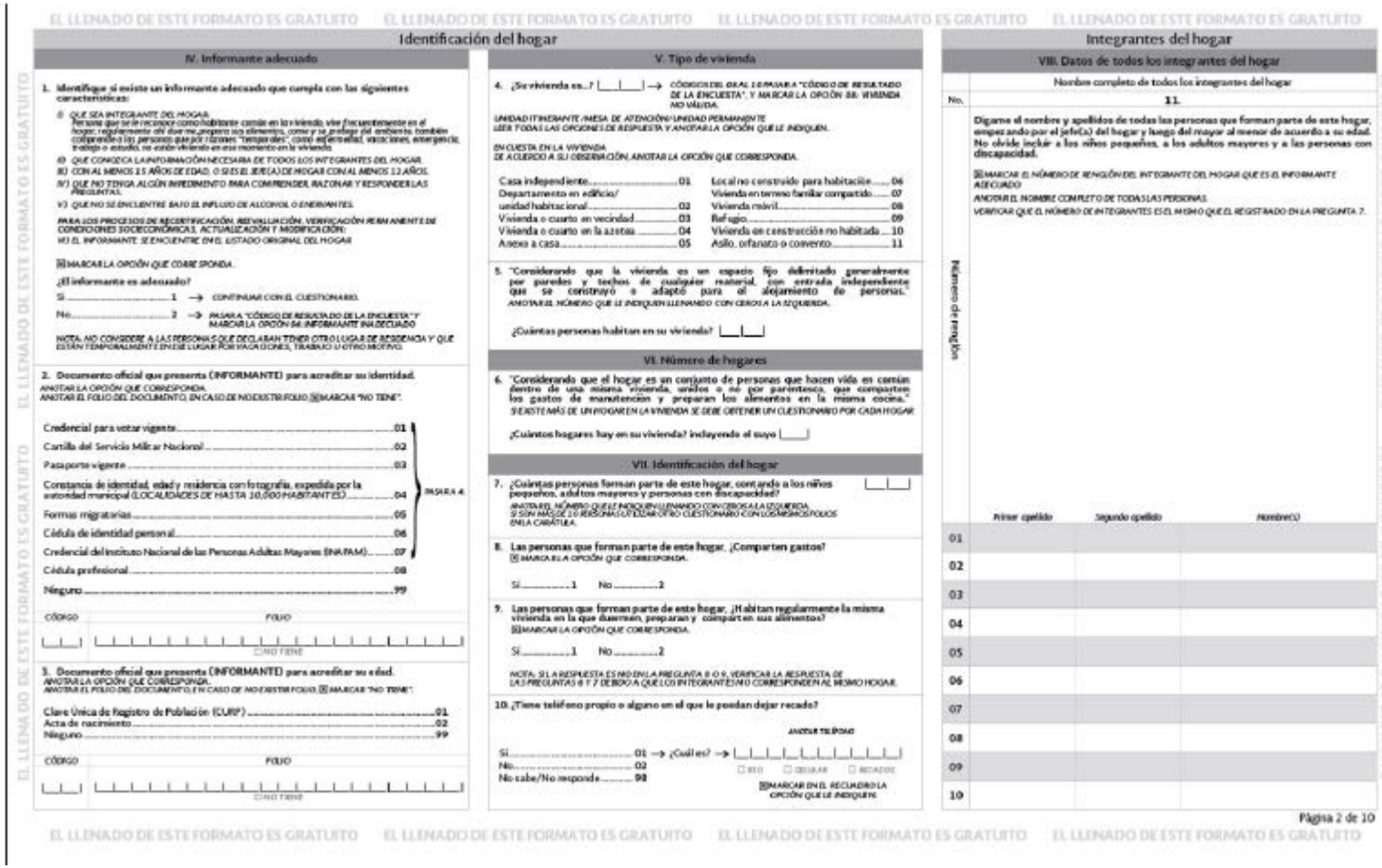
Vialidad posterior Tipo |_\|_\| Nombre |_\| ☐ NINGUNO

Identificar y registrar la descripción de ubicación (referencia) del domicilio geográfico

|_\|

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



Identificación del hogar

IV. Informante adecuado

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

I) *QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR.*
Persona que se le reconoce como habitante común en la vivienda, vive frecuentemente en el hogar, regularmente ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente, también comprende a las personas que por razones "temporales", como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda.

II) *QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.*

III) *CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SEA EL JEFE(A) DE HOGAR CON AL MENOS 12 AÑOS.*

IV) *QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.*

V) *QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERVANTES.*

PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN:
NO EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL ESTADO ORIGINAL DEL HOGAR

☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

¿El informante es adecuado?

Si.....1 → CONTINUAR CON EL CUESTIONARIO.

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

NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.

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

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

→ *PASAR A 4*

CÓDIGO | FOLIO | ☐ NO TIENE

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

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

CÓDIGO | FOLIO | ☐ NO TIENE

V. Tipo de vivienda

4. ¿Su vivienda es...? |__|__| → *CÓDIGOS DEL 01 AL 11 DE LA HOJA "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA". Y MARCAR LA OPCIÓN 88: VIVIENDA NO VÁLIDA.*

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

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

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

5. "Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."
ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CERO A LA IZQUIERDA.

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

VI. Número de hogares

6. "Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."
SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR

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

VII. Identificación del hogar

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

8. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Si.....1 No.....2

9. Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Si.....1 No.....2

NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.

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

Si.....01 → *¿Cuál es?* → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS
No.....02
No sabe/No responde.....98

☒ *MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar 11. Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

Número de renglón

Dígame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.

☒ *MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO*
ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.
VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

No.	12. Condición de residencia	13. Parentesco	14. Acta de Nacimiento	15. Tiene CURP	16. CURP	17. Fecha de nacimiento	18. Edad	19. Sexo	20. Lugar de nacimiento
Número de renglón	¿(NOMBRE)...? RESPONDA UNA DE LAS OPCIONES. PARA LAS OPCIONES 5 A 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RELEVITACIÓN, REVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS. vive normalmente en su domicilio ... 1; vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ... 2; vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ... 3; vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar ... 4; no existe esa persona ... 5; ya no vive en el hogar ... 6; se murió ... 7; nació ... 8 } PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA. EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 55.	¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Jefe(a) del hogar .. 01; Cónyuge o compañero(a) ... 02; Hijo(a) ... 03; Padre o madre ... 04; Hermano(a) ... 05; Nieto(a) ... 06; Nuera o yerno ... 07; Suegro(a) ... 08; Hijastro(a) / entenado(a) ... 09; Sobrino(a) ... 10; Otro parentesco ... 11; No tiene parentesco ... 12	¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ... 1; Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ... 2; No ... 3	¿(NOMBRE) tiene CURP? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ... 1; Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ... 2; No ... 3 } PASAR A 17.	¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? SI LA CURP INCLUYE CERO, ANÓTELO CON EL SIGUIENTE FORMATO: ø	¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, CONSULTE LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)? Menores de un año ... 00; 98 años o más ... 98	¿(NOMBRE) es hombre o mujer? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Hombre ... H; Mujer ... M	¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 21. EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES CONSULTE LOS DATOS DE LA CURP. Aguascalientes ... 01; Baja California ... 02; Baja California Sur ... 03; Campeche ... 04; Coahuila ... 05; Colima ... 06; Chiapas ... 07; Chihuahua ... 08; Ciudad de México ... 09; Durango ... 10; Guanajuato ... 11; Guerrero ... 12; Hidalgo ... 13; Jalisco ... 14; México ... 15; Michoacán ... 16; Morelos ... 17; Nayarit ... 18; Nuevo León ... 19; Oaxaca ... 20; Puebla ... 21; Querétaro ... 22; Quintana Roo ... 23; San Luis Potosí ... 24; Sinaloa ... 25; Sonora ... 26; Tabasco ... 27; Tamaulipas ... 28; Tlaxcala ... 29; Veracruz ... 30; Yucatán ... 31; Zacatecas ... 32; Extranjero ... 33 → ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México?
					CURP	DÍA MES AÑO	EDAD O CÓDIGO		ESTADO DE NACIMIENTO / AÑO DE RESIDENCIA
01	⌊_⌋	Jefe(a) del Hogar	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ / ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋
02	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ / ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋
03	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ / ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋
04	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ / ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋
05	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ / ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋
06	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ / ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋
07	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ / ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋
08	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ / ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋
09	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ / ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋
10	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋ ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋	⌊_⌋	⌊_⌋⌊_⌋ / ⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋⌊_⌋

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

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar			IX. Salud				X. Discapacidad	
	Padre en el hogar	Madre en el hogar	Derechohabiencia		Motivo derechohabiencia		Enfermedades	Discapacidad	Grado de discapacidad
No.	21.	22.	23.		24.		25.	26.	27.
Número de renglón	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es el padre? No → ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO No vive en el hogar ... 77 Ya no vive ... 78 NS/NR ... 98	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? No → ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA No vive en el hogar ... 77 Ya no vive ... 78 NS/NR ... 98	Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN. ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS. Seguro Popular (Incluye Seguro médico para una nueva generación) ... 01 → IR/PARA 25 IMSS ... 02 ISSSTE ... 03 PEMEX, Defensa o Marina ... 04 Clínica u hospital privado ... 05 A ninguna ... 99 → IR/PARA 25		¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES. Prestación en el trabajo ... 01 Jubilación ... 02 Invalidez ... 03 Algún familiar en el hogar ... 04 Muerte del asegurado ... 05 Ser estudiante ... 06 Contratación propia ... 07 Algún familiar de otro hogar ... 08 Apoyo del gobierno ... 09		¿(NOMBRE) ha sido diagnosticado con alguna de las siguientes enfermedades por un médico? LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LAS QUE LE INDIQUEN. A. Artritis B. Cáncer C. Cirrosis D. Deficiencia renal E. Diabetes F. Enfermedades del corazón G. Enfisema pulmonar H. VIH I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición) J. Hipertensión K. Obesidad L. Ninguna	Por algún problema de nacimiento o de salud (NOMBRE)... LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LAS QUE LE INDIQUEN. A. Tiene dificultades para ver o sólo ve sombras (aun usando lentes) B. Tiene dificultades para hablar C. Tiene dificultades para oír o necesita un aparato para hacerlo D. Tiene problemas emocionales o mentales para realizar sus actividades diarias con autonomía e independencia (como autismo, depresión, bipolaridad, etc.) E. Le faltan brazos y/o piernas F. Tiene dificultades para mover brazos y/o piernas G. Necesita ayuda de otra persona, o de un aparato para moverse, subir, bajar o caminar usando sus piernas H. Tiene dificultad para vestirse, bañarse, comer, desplazarse u otras de cuidado personal I. Tiene dificultad para poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse J. Tiene dificultades para mover o usar brazos o manos K. Ninguna → IR/PARA 28	¿En qué grado (NOMBRE) (DISCAPACIDAD)? LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 26. No puede hacerlo ... 1 La hace con mucha dificultad ... 2 La hace con poca dificultad ... 3
			L	E	L	R	A B C D E F G H I J K L	A B C D E F G H I J K	A B C D E F G H I J
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									

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

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

Integrantes del hogar

	X. Discapacidad	XI. Lengua y cultura indígena (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)			XII. Educación (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)				
	Motivo discapacidad	Lengua		Cultura	Alfabetismo	Nivel de escolaridad		Asistencia a la escuela	Abandono escolar
No.	28.	29.	30.	31.	32.	33.		34.	35.
Número de renglón	¿Su discapacidad es... *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 26* por que nació así? ..... 01 por una enfermedad? ..... 02 por un accidente? ..... 03 por edad avanzada? ..... 04 por otra causa? ..... 05 por violencia? ..... 06 NS/NR 98	¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? Si ↓ ¿Cuál? *ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO* Náhuatl ..... 01 Maya ..... 02 Zapoteco ..... 03 Mixteco ..... 04 Tseltal/Tsetsal ..... 05 Otomí ..... 06 Totonaca ..... 07 Mazateca ..... 08 Chol ..... 09 Huasteco ..... 10 Chinanteco ..... 11 Mazahua ..... 12 Mixe ..... 13 Otro (ESPECIFICAR) ..... 14 NS/NR ..... 98 Ninguno ..... 99 → PASAR A 31.	¿(NOMBRE) también habla español? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Si ..... 1 No 2	De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella /Él) se considera indígena? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Si ..... 01 No ..... 02 NS/NR 98	¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Si ..... 01 No ..... 02 NS/NR 98	¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ANOTAR EL NIVEL Y LUEGO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS)* NIVEL Kinder o preescolar ..... 01 Primaria ..... 02 Secundaria ..... 03 Preparatoria o Bachillerato ..... 04 Normal básica ..... 05 Carrera técnica o comercial con primaria completa ..... 06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa ..... 07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa ..... 08 Profesional ..... 09 Posgrado (maestría o doctorado) ..... 10 Ninguno ..... 99 GRADO 1 año ..... 1 2 años ..... 2 3 años ..... 3 4 años ..... 4 5 años ..... 5 6 años 6		¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Si ..... 1 → PASAR A 35. No 2	¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? *NO LEER LAS OPCIONES. ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL* Concluyó sus estudios ..... 01 No alcanzó el dinero para mandarla ..... 02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa ..... 03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas ..... 04 Decidió empezar a trabajar ..... 05 No le gusta la escuela ..... 06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos ..... 07 Se casó o por maternidad/paternidad ..... 08 Nunca ha ido a la escuela ..... 09 Reprobó varias materias ..... 10 Ambiente inseguro en la escuela y alrededores ..... 11 Sus compañeros lo molestaban mucho ..... 12 Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando ..... 13 No lo aceptaron en la escuela ..... 14 No había clases ..... 15 Otra causa ..... 16 No sabe/No responde 98
	A B C D E F G H I J	HABLA	ESPECIFICAR			NIVEL	GRADO		
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar

	XIII. Situación conyugal		XIV. Condición laboral					
	Estado civil	Cónyuge en el hogar	Condición de actividad	Verificación de condición de actividad		Posición en la ocupación	Tiempo de trabajo	
No.	36.	37.	38.	39.	40.	41.	42.	43.
Número de renglón	Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Vive en unión libre ..01; Es casado(a) ..02; Es separado(a) ..03; Es divorciado(a) ..04; Es viudo(a) ..05; Es soltero(a) ..06 } PASAR A 39.	En este hogar, ¿vive la pareja o esposo(a) de (NOMBRE)? CON BASE EN LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA. Sí → ¿Quién es? ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO. No → No vive en el hogar ..77; NS/NR ..98	El mes pasado (NOMBRE)... LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Trabajó ..01; Tenía trabajo pero no trabajó ..02; Estudió y trabajó ..03 } PASAR A 41.; No trabajó ni buscó trabajo ..04; Buscó trabajo ..05; Estudió ..06; Realizó quehaceres domésticos ..07	Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como... LEER LAS OPCIONES 01 A 04. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro? ..01; ¿prestar algún servicio o cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otro)? ..02; ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales? ..03; ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? ..04 } PASAR A 41.; No trabajó ..05; No hubo trabajo ..06	¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 50. Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente) ..01; Se jubiló o pensionó ..02; Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos) ..03; Estuvo capacitándose ..04; Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente) ..05; Edad avanzada ..06; Vivió de la renta de alguna propiedad ..07; Otra causa ..08	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...? NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL. albañil ..01; artesano ..02; ayudante de algún oficio ..03; ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución ..04; ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución ..05; chofer (transporte de pasajero o carga) ..06; ejidatario o comunero ..07; empleado del gobierno ..08; empleado del sector privado ..09; empleado doméstico ..10; jornalero agrícola ..11; miembro de un grupo u organización de productores ..12; miembro de una cooperativa (de producción o servicios) ..13; obrero ..14; patrón o empleador de un negocio ..15; profesionista independiente ..16; promotor de desarrollo humano o gestor social ..17; trabajador por cuenta propia ..18; vendedor ambulante ..19; otra ocupación ..20; No sabe /No responde ..98	Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar... ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Unos meses al año? ..01; Todo el año? ..02; No sabe/ No responde ..98 } PASAR A 44.	¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año? ANOTAR SOLO UNA RESPUESTA. Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios ..01; Sólo trabaja en periodo vacacional/Porque asiste a la escuela ..02; No necesita trabajar todo el año ..03; Sólo cuando encuentra o tiene trabajo ..04; Sólo en tiempo de siembra o cosecha ..05; Por motivos climatológicos ..06; No le interesa trabajar todo el año ..07; Otro ..08; No sabe/No responde ..98
01	____	____	____	____	____	____	____	____
02	____	____	____	____	____	____	____	____
03	____	____	____	____	____	____	____	____
04	____	____	____	____	____	____	____	____
05	____	____	____	____	____	____	____	____
06	____	____	____	____	____	____	____	____
07	____	____	____	____	____	____	____	____
08	____	____	____	____	____	____	____	____
09	____	____	____	____	____	____	____	____
10	____	____	____	____	____	____	____	____

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

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

Integrantes del hogar

	XIV. Condición laboral						XV. Seguros voluntarios	XVI. Jubilación o pensión		XVII. Otros apoyos	XVIII. Adultos mayores
	Trabajo subordinado	Actividad por su cuenta	Prestaciones laborales	Forma de ingreso	Ingreso por trabajo		Seguros voluntarios	Jubilación		Otros apoyos	Adultos mayores
No.	44.	45.	46.	47.	48.	49.	50.	51.	52.	53.	54.
Número de renglón	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí..... 01 → PASAR A 46 No..... 02	Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí.....01 No.....02	(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "H". MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afore? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/No responde	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí.....01 No.....02 ↓ PASAR A 50.	¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS ANOTAR 999998 SI GANA $98000 O MÁS. ANOTAR 999999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 50.	¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Diario.....1 Cada semana.....2 Cada 15 días.....3 Cada mes.....4 Cada año.....5	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente... LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F". MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguno de los anteriores G. No sabe/No responde	¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado? Sí.....01 No.....02 NS/NR....98 } PASAR A 53.	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... A. Jubilación o pensión dentro del país? B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? Sí.....01 No.....02	¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)? Sí.....01 No.....02 NS/NR.....98	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde
			A B C D E F G H				A B C D E F G		A B		A B C D E
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Datos del hogar

XIX. Salud en el hogar

55. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?
ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS.

I ___ II ___

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

XX. Trabajo no remunerado

56. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?
ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE O LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 Ó 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

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

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

XXI. Otros ingresos del hogar

57. ¿En este hogar vive algún integrante que sea ...
MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO.

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

XXII. Remesas

58. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- Sí 1
- No 2

XXIII. Gasto y consumo

59. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...
ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS Ó LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

- No gastó 0
- No sabe/No responde 99999

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

XXIV. Seguridad alimentaria

60. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)
ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

___ cantidad No sabe/No responde ☐

61. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?
LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.

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

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

62. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

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

XXIV. Seguridad alimentaria

63. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.
NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → PASAR A 65.

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

64. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA
NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → PASAR A 65.

- Sí ..... 01 → ¿En dónde ? → En el hogar propio o con algún familiar o conocid ... 01
  - En la escuela, estancia, o guardería 02
  - Otro lugar 03
- No ..... 02 → ¿Por qué ? →
  - No lo acostumbran 01
  - No les da hambre 02
  - No les alcanza el tiempo 03
  - No les alcanza el dinero 04
- NS/NR 98

XXV. Características de la vivienda

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

66. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? ___

67. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- Sí 1
- No 2

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

- Tierra ..... 01 → PASAR A 71.
- Cemento o firme 02
- Mosaico, madera u otro recubrimiento ..... 03 → PASAR A 70.

69. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- Sí 1
- No 2

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

Datos del hogar

XXV. Características de la vivienda

70. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

71. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

72. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, etc.) ..... 01 } PASAR A 74.
Lámina de cartón ..... 02 }
Lámina metálica 03
Lámina de asbesto 04
Palma o paja 05
Madera o tejamanil 06
Terrado con viguería 07
Teja 08
Losa de concreto o viguetas con bovedilla 09

73. ¿Al menos un techo de los cuartos presenta flexión y/o fracturas, o está en riesgo de caerse?
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

74. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Material de desecho (cartón, hule, tela, llantas, leña, etc.) ..... 01 } PASAR A 76.
Lámina de cartón ..... 02 }
Lámina metálica o de asbesto ..... 03 }
Carrizo, bambú o palma ..... 04 }
Embarro o bajareque ..... 05 }
Madera 06
Adobe 07
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 08

75. ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse?
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

76. ¿Qué tipo de baño o escusado tiene su vivienda?
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Con conexión de agua/Con descarga directa de agua ..... 01 }
Le echan agua con cubeta ..... 02 }
Sin admisión de agua (letrina seca o hirmeda) ..... 03 } PASAR A 78.
Pozo u hoyo negro ..... 04 }
No tiene ..... 97 → PASAR A 79.

XXV. Características de la vivienda

77. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal?
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

78. ¿El baño o escusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

79. En esta vivienda tienen ...
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

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

80. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS.

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

81. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

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

82. En su vivienda ¿Qué hacen con la basura?
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

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

XXV. Características de la vivienda

83. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Gas de cilindro o tanque ..... 01 } PASAR A 85.
Gas natural o de tubería ..... 02 }
Electricidad ..... 03 }
Otro combustible ..... 04 }
Leña o carbón 05

84. ¿Qué aparato usa para cocinar?
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

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

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

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

86. En su vivienda ¿La luz eléctrica la obtienen...
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

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

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

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Datos del hogar

XXV. Características de la vivienda

87. ¿La vivienda que habita es...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- propia y totalmente pagada? 01
- propia y la está pagando? 02
- propia y está hipotecada? 03
- rentada o alquilada? 04
- prestada o la está cuidando? ..... 05 } PASAR A 89.
- intestada o está en litigio? 06

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

Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

Integrante:

89. La vivienda tiene:
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

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

XXVI. Posesión de bienes productivos

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

- Sí 01
- No ..... 02 } PASAR A 94.
- No sabe/ No responde ..... 98 }

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

Integrante:

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

92. ¿Qué productos cultiva?
MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN.

Maíz ☐	Jitomate ☐	Aguacate ☐
Frijol ☐	Chile ☐	Forrajes ☐
Cereales ☐	Limón ☐	Otros ☐
Frutales ☐	Papa ☐	Ninguno ☐ → PASAR A 94.
Caña de azúcar ☐	Café ☐	

XXVI. Posesión de bienes productivos

93. ¿Para cultivar utiliza ...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

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

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

Sí 1
No 2

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

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

XXVII. Proyectos productivos

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

- Sí ..... 01 → **¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo?** (ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA. MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS)
- No ..... 02 } PASAR A 97.
- NS/NR ..... 98 }

ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO

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

Especificar [ ]

XXVIII. Resultado de la encuesta

97. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?
MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Sí ..... 1 No 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

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

	1	2
VISITA DEL ENCUESTADOR		
CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA	[ ]	[ ]
HORA DE TÉRMINO	[ ] : [ ]	[ ] : [ ]

OBSERVACIONES: ☐ NINGUNA

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

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

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social con fines estrictamente informativos, por lo que cada dependencia o entidad, tanto Federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, comparables o análogas, para la misma acción de competencias y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado/a podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx o bien en el teléfono 01800 8354224. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en http://www.gob.mx/sedesol

Huella digital o firma del informante

Anexo 11cc

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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO SEDESOL LICONSA

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2018 VL_18

Folio CUIS |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

I. Datos de la persona interesada

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

	NÚMERO DE RENGLÓN CUIS	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)
1.	|_|_|			
2.	|_|_|			
3.	|_|_|			
4.	|_|_|			
5.	|_|_|			
6.	|_|_|			
7.	|_|_|			
8.	|_|_|			
9.	|_|_|			
10.	|_|_|			

EN PERIODO DE: ☐ GESTACIÓN ☐ LACTANCIA ☐ AMBAS

Correo electrónico: |_____|@|_____| ☐NO TIENE

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos; por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de cruzas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx o bien en el teléfono 01800835 4324. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en: http://www.gob.mx/sedesol

_____
Firma o huella digital del informante

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."

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

Anexo 12

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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO SEDESOL

CUESTIONARIO ÚNICO DE ACTORES SOCIALES VS_18

Clave Programa: |_|_|_|_| Subprograma: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Folio: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Cuestionario |___| de |___|

I. Control de llenado

Datos del encuestador	Fecha	Hora de levantamiento
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES CLAVE DEL ENCUESTADOR: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| NOMBRE DEL ENCUESTADOR: |_|	DÍA: |_|_| MES: |_|_| AÑO: |_|_|_|_|	HORA DE INICIO: |_|_|:|_|_| HORA DE TÉRMINO: |_|_|:|_|_|

II. Identificación geográfica

Claves INEGI		Para domicilios fiscales ubicados en localidades con amanzanamiento
ENTIDAD FEDERATIVA |_|	CLAVE DE ENTIDAD |_|_|	CLAVE DE AGEB: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ☐ NINGUNO
MUNICIPIO O DELEGACIÓN |_|	CLAVE DE MUNICIPIO |_|_|_|	
LOCALIDAD |_|	CLAVE DE LOCALIDAD |_|_|_|_|	CLAVE DE MANZANA: |_|_|_| ☐ NINGUNO
LONGITUD -|_|_|_|.|_|_|_|_|_|_|	LATITUD |_|_|.|_|_|_|_|_|	

III. Domicilio geográfico

¿EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA REFERIDO A UNA CARRETERA O A UN CAMINO?

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

III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
Estatal..... 1 Federal..... 2 Municipal..... 3 Particular..... 4

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL DERECHO DE TRÁNSITO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
Cuota.....1 Libre.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CÓDIGO DE LA CARRETERA A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: |___|___|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
ORIGEN |_| DESTINO |_|

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
KILÓMETRO |___|___| METRO: |___|___| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

III. B. Identificación y registro de los componentes de camino

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL TÉRMINO GENÉRICO CON EL QUE SE IDENTIFICA EL CAMINO AL CUAL ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
Brecha..... 1 Camino..... 2 Terracería..... 3 Vereda..... 4

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL TRAMO (ORIGEN-DESTINO) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
ORIGEN |_| DESTINO |_|

IDENTIFICAR Y ☒ MARCAR EL MARGEN SOBRE EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
Derecho.....1 Izquierdo.....2

IDENTIFICAR Y ANOTAR EL CADENAMIENTO (KILÓMETRO + METROS) DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL:
KILÓMETRO |___|___| METRO: |___|___| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Callejón	06	Continuación	11	Peatonal	16	Viaducto	21
Andador	02	Calzada	07	Corredor	12	Periférico	17	Ninguno	22
Avenida	03	Cerrada	08	Diagonal	13	Privada	18		
Boulevard	04	Circuito	09	Eje vial	14	Prolongación	19		
Calle	05	Circunvalación	10	Pasaje	15	Retorno	20		

III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE VIALIDAD A LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL: |___|___|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DE LA VIALIDAD LA QUE ESTÁ REFERIDO EL DOMICILIO FISCAL:
|_| ☐ NINGUNO

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL(LOS) NÚMERO(S) EXTERIOR(ES) E INTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO
NÚM. EXTERIOR |_| LETRA |_| ☐ DOMICILIO CONOCIDO ☐ SIN NÚM. EXTERIOR
NÚM. EXTERIOR ANTERIOR |_| NÚM. INTERIOR |_| LETRA |_| ☐ SIN NÚM. INTERIOR

CÓDIGO POSTAL |_|_|_|_|_| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO DE ASENTAMIENTO EN QUE SE ENCUENTRA EL DOMICILIO FISCAL: |___|___|

IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO:
|_| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
IDENTIFICAR Y REGISTRAR EL TIPO Y NOMBRE DE LAS ENTRE VIALIDADES Y LA VIALIDAD POSTERIOR DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

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	Reconada	31	Zona federal	38
Ampliación	02	Corredor industrial	10	Fraccionamiento	16	Prolongación	24	Sección	32	Zona industrial	39
Barrio	03	Cortijo	11	Granja	17	Pueblo	25	Sector	33	Zona militar	40
Cantón	04	Coto	11	Hacienda	18	Puerto	26	Supermanzana	34	Ninguno	41
Ciudad	05	Cuartel	12	Ingenio	19	Ranchería	27	Unidad	35	Zona naval	43
Ciudad industrial	06	Ejido	13	Manzana	20	Rancho	28	Unidad habitacional	36		
Colonia	07	Exhacienda	14	Paraje	21	Región	29	Villa	37		
Condominio	08			Parque industrial	22	Residencial	30				

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

NÚMERO	9. ANOTA EL NOMBRE COMPLETO DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO. CIRCULAR EL RENGLÓN DEL TITULAR ANTE LA SEDESOL			10.	11. Fecha de Nacimiento			12. Sexo	13.	14.
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	CURP	Día	Mes	Año	Hombre... 1 Mujer 2	Clave Entidad de Nacimiento	Tipo de cargo*
1										0 1
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

PARA CONSULTAR O DESCARGAR LOS CATÁLOGOS DE DATOS INGRESAR A LA SIGUIENTE LIGA: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PUB.pdf
PARA LA PREGUNTA 6, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_ID_GRUPO". PARA LA PREGUNTA 7, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_ACTIVIDADES". PARA LA PREGUNTA 14, UTILIZAR EL CATÁLOGO "C_CARGO".

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas.

_____

Nombre y firma del representante legal

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos; por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México; por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx o bien en el teléfono 018008354324. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en: http://www.gob.mx/sedesol

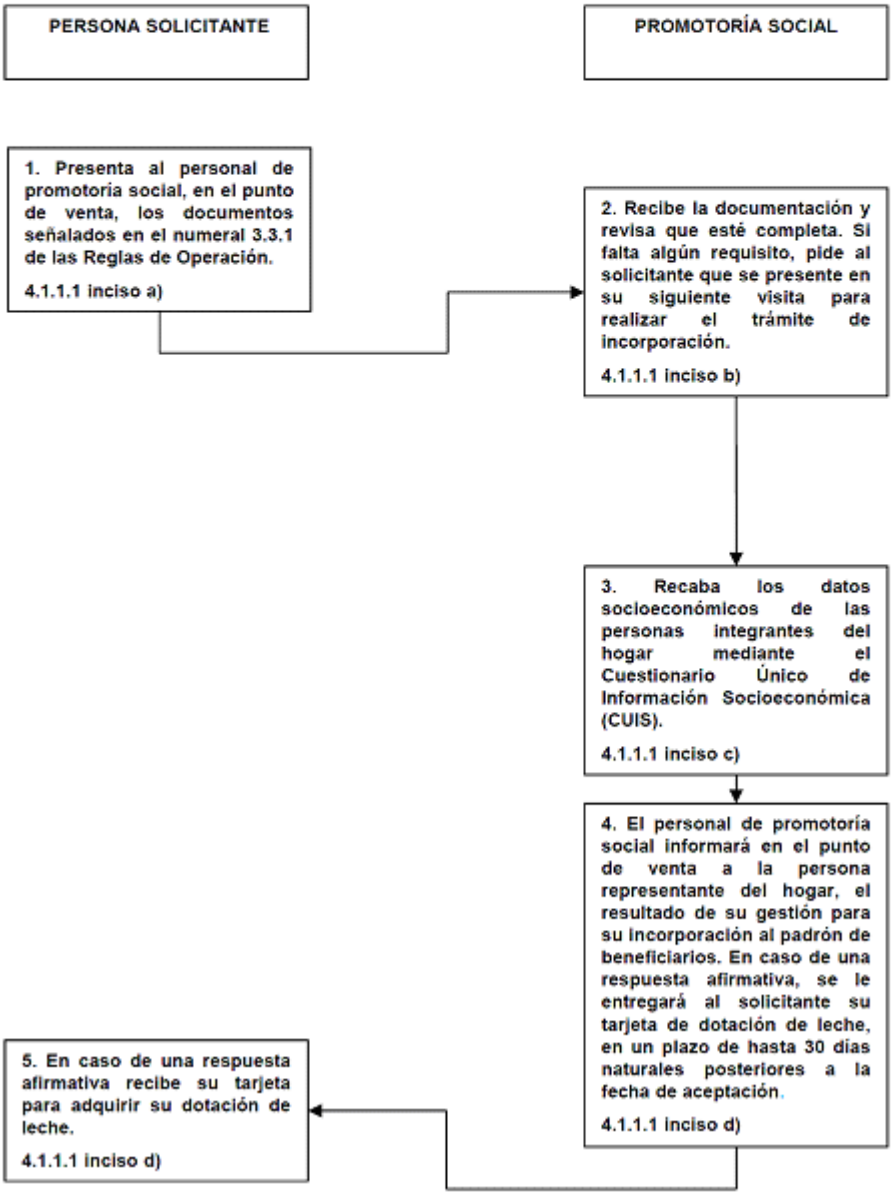
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

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

PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V.

OBJETIVO: Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación, mediante el acceso a la alimentación.

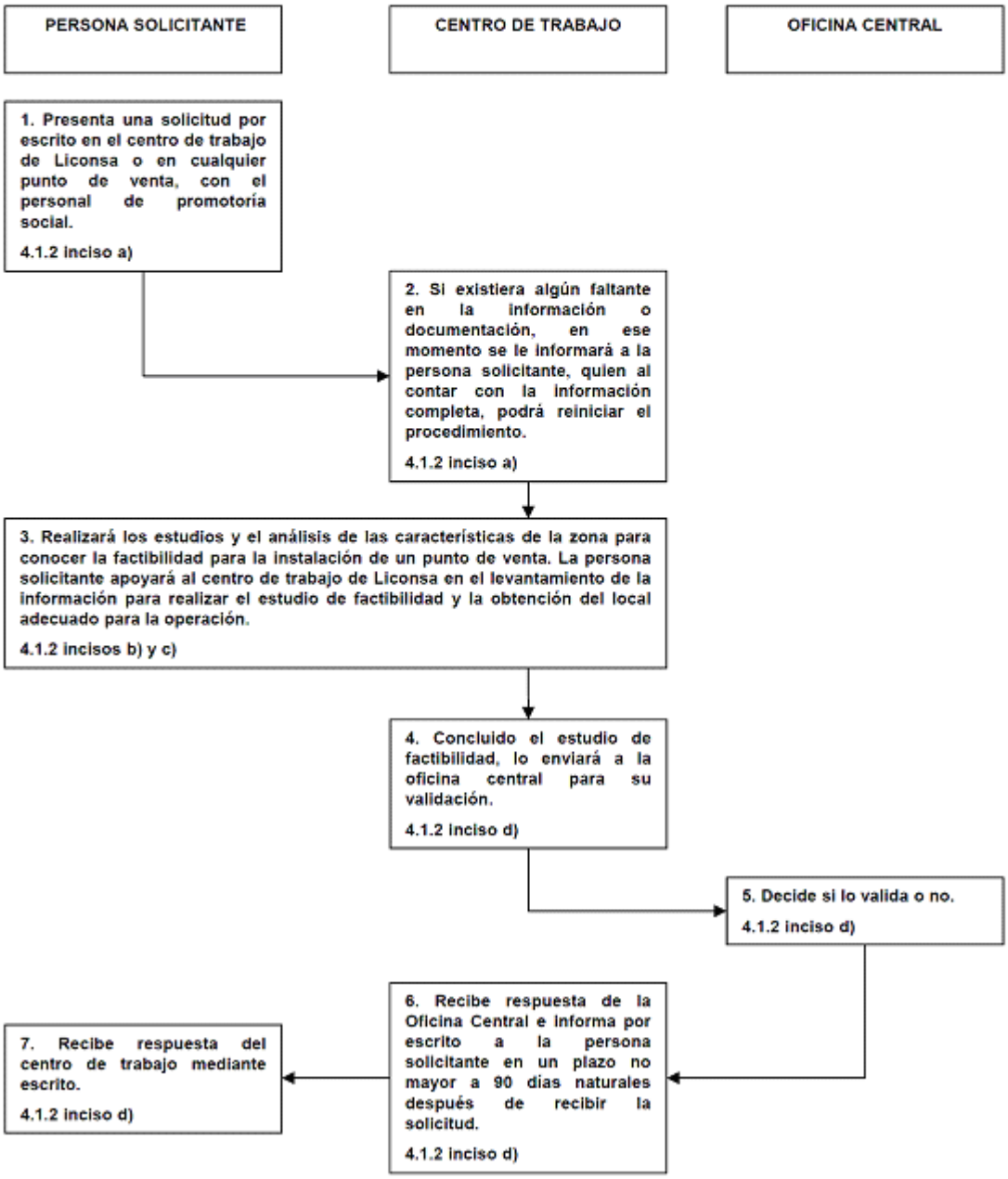
FLUJOGRAMA PARA SOLICITAR LA INCORPORACIÓN AL PADRÓN DE BENEFICIARIOS



PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V.

OBJETIVO: Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación, mediante el acceso a la alimentación.

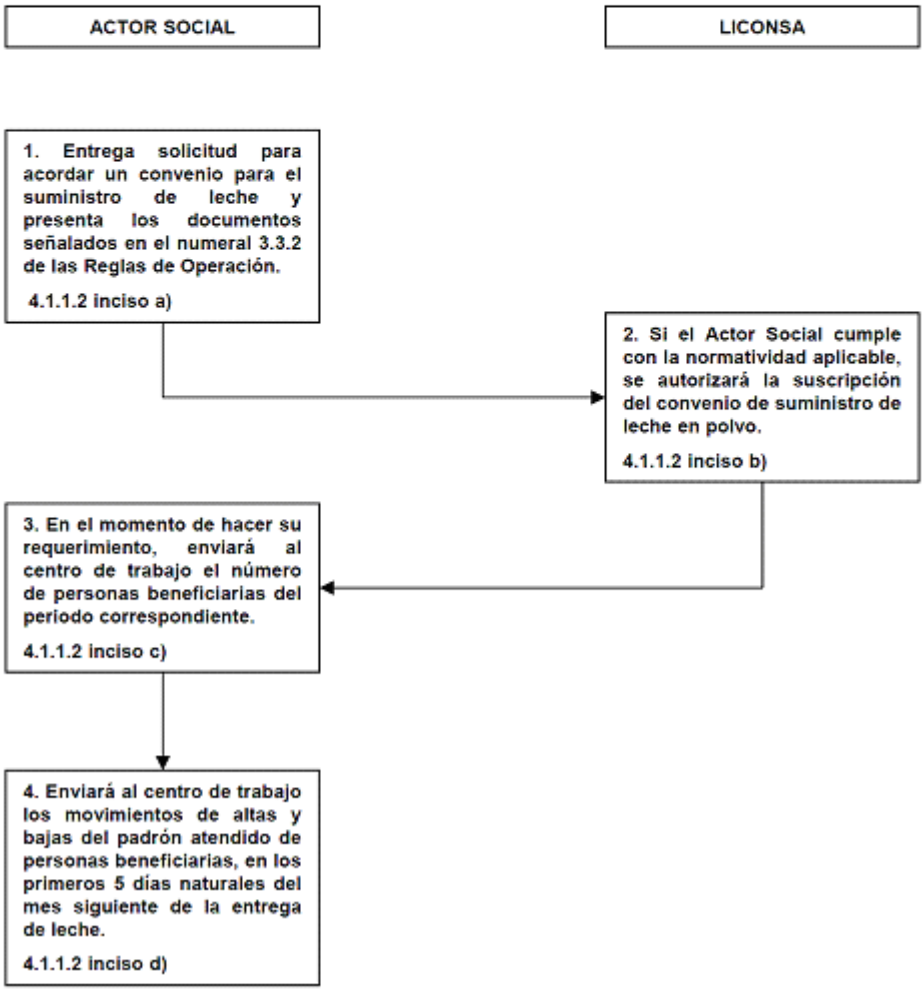
FLUJOGRAMA PARA SOLICITAR NUEVOS PUNTOS DE VENTA



PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V.

OBJETIVO: Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación, mediante el acceso a la alimentación.

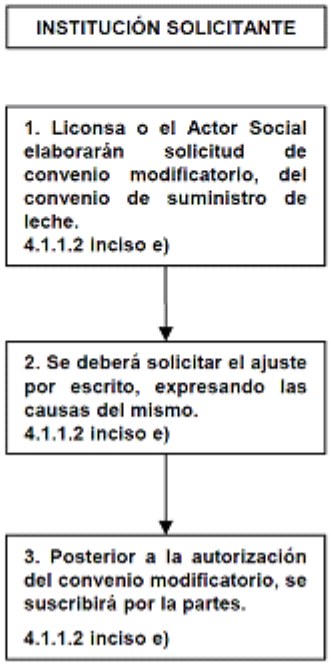
FLUJOGRAMA CONVENIOS CON ACTORES SOCIALES



PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V.

OBJETIVO: Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación, mediante el acceso a la alimentación.

FLUJOGRAMA CONVENIO MODIFICATORIO CON ACTORES SOCIALES



NOVENA SECCION
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2018.

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Coinversión Social, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso

de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004630 del 28 de noviembre de 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2018, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/17/6955 de fecha 19 de diciembre de 2017, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2018.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016.

TERCERO.- En caso de que sea necesario emitir alguna Nota Aclaratoria relacionada con las reglas de operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2018, dicha Nota deberá ser firmada por el Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social.

CUARTO.- En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de (Cuestionario Único de Información Socioeconómica, CUIS/Cuestionario Complementario, CC) versión 2017 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2018.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

1 Introducción

La diversidad de actores sociales comprometidos en un trabajo corresponsable para el desarrollo social, con diversos niveles de profesionalización, hace pertinente la existencia de programas de fomento, para contribuir a fortalecer sus capacidades, conocimientos y modelos de interacción social, promover las condiciones institucionales que coadyuven al fortalecimiento del trabajo de los actores sociales, a fin de propiciar un mayor profesionalismo e impacto en su quehacer, buscando formas creativas de aprovechar, transparentar y hacer eficiente el uso de los recursos públicos.

El Programa de Coinversión Social (PCS), fortalece a los actores sociales para que a través del fomento de sus actividades promuevan la cohesión y capital social, así como el desarrollo humano y social de grupos, comunidades o regiones que viven en situación de vulnerabilidad o exclusión.

Desde un enfoque transversal y con perspectiva de género, en sinergia con los actores sociales, el PCS busca contribuir a promover la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres.

La Encuesta Nacional sobre Cultura Política y Prácticas Ciudadanas (ENCUP) 2012, señala que 18.5% de las mujeres y 16.6% de los hombres consideran que es difícil organizarse entre ciudadanas/os para trabajar en una causa común. También muestra que mientras 6.9% de los hombres encuestados ha sido integrante de alguna organización ciudadana, en esta misma condición se ubica sólo el 4.8% de mujeres; por ello el PCS pretende favorecer la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en su participación ciudadana.

Es en este sentido, que el PCS es un Programa abierto, plural, que bajo el principio de no discriminación se garantiza la igualdad de oportunidades y de trato, donde los requisitos de participación son los mismos para todos, es decir, no existen preferencias, por ejemplo: en el ejercicio fiscal 2017, de los 3,023 Actores Sociales que presentaron proyecto dentro del Programa, 1,166 son representados por mujeres y por hombres 1,157. Las restantes cuentan con representación mancomunada.

Por lo tanto, el PCS contribuye a dirigir los esfuerzos conjuntos para el acceso a Derechos Humanos de grupos de población que viven situaciones de vulnerabilidad o exclusión, tales como, indígenas, afrodescendientes, personas LGBTI, personas adultas mayores, con discapacidad, niñas, niños, adolescentes y jóvenes, entre otros, propiciando su inclusión en el desarrollo social desde un enfoque de derechos.

En un marco de corresponsabilidad apoya proyectos que incorporen acciones de promoción del desarrollo humano y social, fortalecimiento y profesionalización e investigación para el desarrollo social; así como acciones de fomento.

Conforme a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del PCS, el fin o impacto del Programa consiste en contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social mediante el fortalecimiento de los actores sociales.

En el marco de la medición de la pobreza multidimensional, el PCS fomenta la cohesión social al contribuir al desarrollo del capital social mediante la promoción de la interacción social, la inclusión en la toma de decisiones y la pertenencia de los actores sociales y de la población beneficiada por éstos.

El PCS fomenta la participación de dos diferentes tipos de actores sociales: Organizaciones de la Sociedad Civil, e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación.

Asimismo, el Programa, teniendo como eje transversal la perspectiva de género, contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.2 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente. Al respecto, las acciones del PCS se alinean a la Estrategia 2.2.1 del Plan Nacional de Desarrollo que busca generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social, así como al Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018 que comprende aquellas acciones emprendidas en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Por lo que refiere a las prioridades sectoriales, este Programa se alinea al Objetivo 5 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social, así como a la Estrategia 5.1 que busca fortalecer a los actores sociales para que a través de sus actividades promuevan el desarrollo de la cohesión y el capital social de grupos y regiones que viven en situación de vulnerabilidad y/o exclusión y retoma la Perspectiva de Género como parte de los Enfoques Integrales de la Política Social Nacional del Programa Nacional de Desarrollo Social 2014-2018 (PRONADES).

Adicionalmente, el Programa contribuye con los Objetivos de Desarrollo Sostenible 1: Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo, 5: Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas y 17: Fortalecer los medios de ejecución y revitalizar la Alianza Mundial para el Desarrollo Sostenible, específicamente en su inciso 17.17. “Alentar y promover la constitución de alianzas eficaces en las esferas pública, público-privada y de la sociedad civil, aprovechando la experiencia y las estrategias de obtención de recursos de las asociaciones”.

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

2 Objetivos

2.1 Objetivo General

Contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento de los actores sociales.

2.2 Objetivo Específico

Fortalecer a los actores sociales para que a través del apoyo a sus actividades promuevan la cohesión y el capital social de comunidades que viven en situación de vulnerabilidad o exclusión.

3 Lineamientos

3.1 Cobertura

El PCS 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 con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, podrán identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones priorizarán la atención a las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Focalización de Desarrollo, SIFODE.

Lo anterior, con base en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE disponibles en la dirección:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.pdf

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

Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, así como, emitir convocatorias específicas o regionales para atender proyectos surgidos en el marco de la Cruzada 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 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

Actores sociales que cuentan con proyectos de desarrollo social que coadyuven al desarrollo de comunidades que viven en situación de vulnerabilidad o exclusión, y que cumplan con los criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación.

3.3 Criterios y Requisitos de Participación de los Actores Sociales

a) En el caso de actores sociales que cuentan con proyectos de desarrollo social, se deberá cumplir con lo siguiente:	
Criterios	**Requisitos** **(Documentos solicitados)**
1. Contar con un proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las presentes Reglas de Operación, así como con las bases que establezca la convocatoria en la que participa.	1. Presentar el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación del Programa de Coinversión Social (anexo 3 y 3bis), mediante el Sistema, en la dirección electrónica www.gob.mx/indesol. El documento deberá ser enviado con la firma electrónica de la persona que ostente la representación legal vigente, acreditando así su identidad, en términos de lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento. La Instancia Ejecutora proporcionará el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos correspondiente al tipo de actor social que representa.
2. Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, la cual deberá señalar específicamente que se trata de "personas morales con fines no lucrativos".	2. Adjuntar la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad máxima de un mes a la fecha en que se presenta el proyecto para verificar el domicilio fiscal y régimen como personas morales con fines no lucrativos. Este requisito se verificará durante la validación del proyecto. (Anexo 10).
3. Contar con los recursos necesarios para la coinversión, la cual será como mínimo del 20% del costo total del proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.	3. Registrar en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, la aportación del actor social. Este requisito será revisado durante la etapa de recepción.
4. En caso de haber sido apoyado en el ejercicio fiscal anterior, deberá haber entregado a la Instancia Ejecutora correspondiente, el Reporte Final de Actividades completo y en los plazos señalados, de cada proyecto apoyado.	4. Previo a la captura del proyecto, la Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, de no cumplirlo el Sistema bloqueará la captura.
5. En las convocatorias emitidas en exclusividad por el Indesol, los actores sociales tienen derecho a presentar un solo proyecto en el ejercicio fiscal correspondiente. El actor social podrá presentar adicionalmente otro proyecto en alguna de las convocatorias que el Indesol emita en coinversión con otra instancia. En ningún caso un mismo actor social podrá presentar dos proyectos en convocatorias de coinversión. En cada convocatoria se establecerá si ésta es emitida exclusivamente por el Indesol o si se trata de una convocatoria emitida por el Indesol en coinversión con alguna otra instancia.	5. El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, el cumplimiento del criterio.

6. No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo con algún programa de la SEDESOL, o con alguna instancia pública que lo haga del conocimiento del PCS o bien con algún organismo privado con el que la Instancia Ejecutora haya celebrado acuerdos de concertación.	6. La Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, durante la etapa de validación.
7. Los actores sociales que reciban apoyos del PCS no podrán recibir recursos por parte de otros programas federales, para las mismas actividades señaladas en el proyecto durante el ejercicio fiscal correspondiente.	7. En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, el actor social deberá comprometerse a no recibir apoyos de otros programas federales para las mismas actividades señaladas en el proyecto, durante el presente ejercicio fiscal. En caso de recibir apoyos para actividades similares o complementarias, deberá informar a la Instancia Ejecutora a través del Reporte Final, el monto de los recursos recibidos y las sinergias alcanzadas para la realización del proyecto.
8. En caso de que el actor social presente más de un proyecto, las actividades propuestas en dichos proyectos deberán ser diferentes. La Instancia Ejecutora verificará que no haya proyectos con las mismas actividades propuestas, independientemente del actor social, permitiendo que participe el primero que se haya recibido.	8. En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, comprometerse a no solicitar ni recibir apoyos del PCS para proyectos iguales y/o las mismas actividades, a nivel central o Delegaciones, incluso a través de otros actores sociales en el mismo ejercicio fiscal.
b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), tratándose de Organización de la Sociedad Civil, deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Estar inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	1. Contar con la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), y que ésta se haya obtenido antes del cierre del ejercicio fiscal 2017.
2. Haber entregado el Informe Anual a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	2. El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil, el cumplimiento de este criterio.
3. Haber realizado las modificaciones y/o actualizaciones de su información ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en términos de lo establecido en los artículos 7, fracción VI de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y 15 del Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	3. Para constatar el cumplimiento de este criterio, en la etapa de validación la Instancia Ejecutora verificará que la información proporcionada, corresponda con la contenida en el Sistema de Información del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil los aspectos de: Objeto social, vigencia de la persona que ostenta la representación legal

	vigente y domicilio fiscal.
c) Además de lo indicado en el inciso a), las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación deberán cumplir con lo siguiente:	
1. Acreditar la personalidad jurídica del actor social que presenta el proyecto.	1. Adjuntar copia del documento constitutivo (Ley, Decreto o Acuerdo de Creación, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas), o bien documento protocolizado por fedatario público mediante el Sistema.
2. Acreditar la representación legal vigente.	2. Adjuntar copia del documento que acredita la representación legal vigente (Acta protocolizada, oficio de nombramiento u otro), mediante el Sistema.
3. Estar dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	3. Adjuntar copia de la Cédula de Inscripción al RFC y del comprobante del domicilio fiscal vigente, mediante el Sistema.

3.4 Criterios de Selección de los proyectos

Los criterios de selección utilizados en el proceso de dictaminación, consideran en primera instancia el impacto humano y social del proyecto, así como su viabilidad y contribución para generar inclusión, cohesión y capital social y privilegiar los principios de respeto y ejercicio de los Derechos Humanos desde una perspectiva de igualdad y no discriminación. Estos criterios se especifican en el Anexo 4.

3.5 Tipos y Montos de los Apoyos

3.5.1 Tipo de Apoyo

3.5.1.1 Apoyo a Proyectos de Actores Sociales

El PCS otorga recursos públicos concursables para el desarrollo de proyectos presentados por los actores sociales, de conformidad con lo establecido en las convocatorias publicadas por la Instancia Ejecutora.

Los apoyos que otorga el PCS, son recursos públicos catalogados como subsidios, por lo que los actores sociales estarán sujetos a la normatividad correspondiente.

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa, los proyectos de los actores sociales se deberán alinear con alguna de las siguientes vertientes:

- Promoción del Desarrollo Humano y Social: Proyectos que contribuyan al logro de acciones que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, vulnerabilidad, desigualdad, marginación y que fomenten el desarrollo comunitario y el capital social, con pleno respeto y garantía de los Derechos Humanos.
- Fortalecimiento, Capacitación y Sistematización: Proyectos dirigidos al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, habilidades y metodologías de organización y gestión de los actores sociales, así como el equipamiento y mejoramiento de infraestructura. Incluye la promoción de la participación ciudadana en las políticas públicas, los procesos de articulación con los tres órdenes de gobierno y la generación de sinergias para un mayor impacto humano y social.
- Investigación: Proyectos que generen, propicien y difundan conocimiento, metodologías, instrumentos, diagnósticos, evaluaciones, propuestas y recomendaciones, entre otros en materia de desarrollo social.

3.5.1.2 Acciones estratégicas para fortalecimiento y desarrollo de los Actores Sociales

El PCS llevará acciones estratégicas de apoyo al fortalecimiento y desarrollo organizacional de los actores sociales, que contribuyan al logro de los objetivos establecidos.

3.5.2 Montos de los Apoyos

3.5.2.1 Apoyo a Proyectos de Actores Sociales

El monto máximo de recursos que podrá otorgarse por proyecto, se establecerá en cada convocatoria, en función de las características y objetivos de la misma. En ningún caso podrá otorgarse a un proyecto más de un millón de pesos.

El porcentaje de coinversión de los actores sociales, deberá ser cuando menos del 20% del costo total del proyecto, el cual podrá ser en términos monetarios y no monetarios.

Se podrá asignar un monto mayor por proyecto, según se indique en cada convocatoria que se publique en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica www.gob.mx/indesol, conforme a los siguientes criterios:

- Que se desarrollen en alguna de las zonas de atención prioritaria, definidas y publicadas por la SEDESOL en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Que los proyectos integren objetivos, líneas de acción y metas, orientados a favorecer la equidad e igualdad de género.
- Que se vinculen con algún programa de desarrollo social, que contribuya a generar sinergias en temáticas específicas o complementarias.
- Que no repliquen roles tradicionales ni estereotipos de género.

3.5.2.2 Acciones estratégicas para el fortalecimiento y desarrollo de los Actores Sociales

El PCS podrá destinar hasta el 1% del total del presupuesto autorizado a acciones estratégicas de fortalecimiento y desarrollo organizacional, que contribuyan al logro de los objetivos establecidos.

3.6 Derechos y Obligaciones

3.6.1 Derechos

Los actores sociales tienen derecho a:

1. Recibir asesoría y capacitación gratuita, así como información acerca del estatus de sus proyectos, la cual estará disponible en la dirección electrónica www.gob.mx/indesol, de acuerdo con los mecanismos establecidos para tal efecto por la Instancia Ejecutora.

2. Los demás derechos que le confiere la Ley General de Desarrollo Social y la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, así como la demás normatividad aplicable.

3.6.2 Obligaciones

Las obligaciones de los actores sociales serán:

1. Sujetarse a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, convocatoria en la que participe y demás normatividad aplicable.

2. Acusar recibo y responder, en los plazos indicados, a los comunicados, notificaciones u oficios entregados a través del sistema o por cualquier medio, incluyendo el correo electrónico que el actor social señale para tal efecto, en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil.

3. Verificar que la persona propuesta para coordinar su proyecto no se haya presentado con la misma función en ningún otro proyecto. No se tramitarán convenios modificatorios para este supuesto. En caso de incumplimiento, el pago de la coordinación del segundo proyecto no podrá hacerse con recursos públicos.

4. En corresponsabilidad con la persona que ostente la representación legal vigente, quien coordine el proyecto, se compromete a la debida ejecución del mismo, haciéndose responsable solidario en el cumplimiento del ejercicio de los recursos conforme a lo planteado en el Anexo Técnico.

5. Atender en su caso las entrevistas y/o visitas de campo de la Instancia Ejecutora a efecto de verificar la información sobre su compromiso, experiencia y capacidad de gestión del proyecto.

6. Asegurarse que la persona con representación legal acreditada, y quien coordina el proyecto, cuenten con Firma Electrónica vigente.

7. Las que le impone la Ley General de Desarrollo Social y la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, así como la demás legislación y normatividad aplicable.

A partir de la suscripción del instrumento jurídico los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos (AREP) adquieren las siguientes obligaciones:

8. Para el caso de los proyectos ejecutados por el AREP que atiendan directamente a personas, deberán contar con una relación de éstas, que contenga al menos, nombre completo, edad, sexo y de ser posible, CURP o RFC de cada una de ellas, para lo cual deberá observar las disposiciones contenidas en el Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 y demás normatividad aplicable.

9. Atender las visitas de seguimiento, así como los requerimientos de información de las instancias de control, vigilancia y ejecutora, presentando en caso de ser requerido, el original de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos federales.

La Instancia Ejecutora podrá coordinarse para esta función con terceros, de acuerdo a los convenios que se establezcan al respecto.

10. Proporcionar toda la información que la Instancia Ejecutora le solicite para la elaboración de las evaluaciones del PCS.

11. El AREP se compromete a asistir a las reuniones a que sea convocado por la Instancia Ejecutora, quien deberá informarle fecha, lugar y hora, con una anticipación mínima de cinco días.

12. Asistir en la fecha establecida por la Instancia Ejecutora a la Reunión Informativa para el Inicio y Ejecución de Proyectos.

13. Si durante la ejecución del proyecto, el AREP realiza cambios de Representante Legal, de domicilio o de teléfono, la persona que ostenta la representación legal vigente deberá dar aviso a la Instancia Ejecutora durante los siguientes diez días hábiles mediante escrito libre de acuerdo al trámite “Informe por parte de los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos sobre cambios de representante legal, del domicilio y de teléfono”.

A través del Sistema, el AREP podrá realizar el trámite “Solicitud por parte de los Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos sobre cambios de coordinador(a) del proyecto”, justificando el cambio y adjuntando el currículum vítae de la persona propuesta; lo cual, en caso de procedencia, dará lugar a la formulación de un Convenio Modificatorio.

La Instancia Ejecutora determinará la procedencia o no de dicho cambio, en un plazo no mayor de seis días hábiles e informará de su decisión al AREP por el mismo medio.

El cambio de la persona que coordina el proyecto aplicará a partir de la formalización del convenio modificatorio.

En caso de que la información proporcionada por el AREP fuera insuficiente, se le informará dentro de los siguientes cinco días hábiles y se le otorgarán hasta diez días hábiles para que la subsane.

14. Las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación deberán informar sobre los cambios de domicilio y/o teléfono del AREP, realizados hasta 5 años después de la conclusión del instrumento jurídico correspondiente, indicando los datos del proyecto y ejercicio fiscal en que participaron en el Programa.

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancia ejecutora

El Indesol es la instancia responsable de la coordinación y operación del PCS a nivel central. En los estados lo serán las Delegaciones de la SEDESOL, cuando así lo determine la convocatoria.

3.7.2 Instancia Normativa

El Indesol es la instancia responsable de la normatividad del PCS. Está facultado para interpretar las presentes Reglas de Operación y resolver cualquier situación no prevista en las mismas.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación necesaria para que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la Instancia Ejecutora podrá establecer acciones de coordinación con los tres órdenes de gobierno, organizaciones sociales, de la sociedad civil y organismos nacionales e internacionales, mediante la suscripción de un instrumento jurídico, mismo que justificará la aportación de la contraparte de la Instancia Ejecutora. La comprobación del ejercicio del recurso se llevará a cabo en el marco de las presentes Reglas de Operación y demás normatividad aplicable.

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

4 Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos

Para lograr un mejor nivel de 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.

Adicionalmente, a partir del 30 de junio la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieren avance de acuerdo con lo programado, serán reasignados por el Indesol.

4.2 Proceso de Operación

4.2.1 Promoción de las Convocatorias

El Indesol publicará las convocatorias en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica www.gob.mx/indesol, según el modelo que se adjunta como Anexo 2.

Habrá un periodo de hasta veinte días naturales, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria hasta el cierre de la misma.

Cada convocatoria podrá establecer la cantidad límite de proyectos a recibir de acuerdo con los recursos disponibles.

La Instancia Ejecutora podrá publicar convocatorias, por sí o en coordinación con una o más dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas o municipios, así como con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

Los criterios de igualdad de género y el marco de Derechos Humanos deberán ser homologados a todas las convocatorias que maneja el programa.

4.2.2 De la recepción de los proyectos

El actor social enviará, mediante el Sistema, el formato del trámite "Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos de Organizaciones de la Sociedad Civil, e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación" debidamente llenado con toda la información solicitada, de acuerdo con el tipo de actor social y con la convocatoria en la que participe.

Una vez enviado el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil, el Sistema hará llegar una notificación al Micrositio del actor social con el folio de participación. En caso de que falte algún documento, se enviará una notificación al Micrositio del actor social señalando la documentación faltante. El plazo no podrá exceder de cinco días hábiles. En caso de que el actor social no envíe los documentos faltantes, su solicitud quedará con estatus de recepción incompleta.

Cuando el actor social envíe la documentación faltante dentro del plazo establecido, el Sistema clasificará el proyecto con el estatus "completo" y emitirá la notificación correspondiente.

Los resultados de la etapa de recepción se darán a conocer a través de la página electrónica del Indesol, www.gob.mx/indesol, en un plazo no mayor a veinte días naturales, a partir del cierre de la convocatoria.

4.2.3 De la validación de los proyectos

La Instancia Ejecutora validará la documentación cargada al Sistema por los actores sociales, a fin de determinar el cumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y las convocatorias.

Si la documentación que el actor social adjunta al Sistema cumple con los Criterios de Participación establecidos en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación, el proyecto obtendrá el estatus "Proyecto Validado", lo cual implica que pasa a la siguiente etapa del proceso. En caso contrario, se requerirá al actor social, por única vez y a través del Sistema, dar cumplimiento a dichos criterios, en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, pasado el cual, el proyecto quedará con el estatus de "Invalidado".

El actor social manifestará bajo protesta de decir verdad en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil, que no se encuentra en los supuestos previstos por el artículo 8 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, y que conoce de las infracciones y sanciones previstas en los artículos 30 y 31 de la Ley en cita, así como el contenido y alcance de las presentes Reglas de Operación.

Si se detecta alguna irregularidad o incumplimiento, de acuerdo con la información de la Base de Actores Sociales Impedidos para participar en el PCS, el estatus será "Proyecto Invalidado" y no pasarán a la siguiente etapa.

4.2.3.1 Resultado de la validación

Los resultados de la etapa de validación se darán a conocer a través de la página electrónica del Indesol, www.gob.mx/indesol, en un plazo no mayor a treinta días hábiles a partir del cierre de la convocatoria.

4.2.4 De la dictaminación de los proyectos

La dictaminación consiste en evaluar los proyectos completos y validados de manera colegiada, a través de la Comisión Dictaminadora, tomando en cuenta en primera instancia el impacto humano y social del proyecto, su viabilidad, la experiencia del actor social, así como su apego a los objetivos y temáticas de la

convocatoria en la que participa, su contribución para fortalecer la inclusión y cohesión social, además del capital social de la población. Serán elegibles aquellos proyectos que en el dictamen hayan obtenido una calificación igual o mayor al 70% del total de puntos ponderados.

La dictaminación de los proyectos deberá realizarse en el Sistema.

El dictamen de cada proyecto será definitivo y quedará asentado en el Acta de Dictaminación.

4.2.4.1 Comisión Dictaminadora

Los proyectos se evaluarán mediante un dictamen técnico que será realizado por comisiones integradas, de la siguiente forma:

Por un servidor o servidora pública federal o estatal; una persona integrante de las organizaciones de la sociedad civil y otra especialista en la materia o del ámbito académico. La Instancia Ejecutora designará a un/a servidor/a público/a que fungirá como secretario/a técnico/a.

Cuando otra institución pública o privada participe en la coinversión de la convocatoria, podrá enviar a un o una representante a participar en el proceso de dictaminación de proyectos, la cual ocupará un lugar en la Comisión Dictaminadora de acuerdo a la naturaleza de la institución que coinvierte.

Atribuciones y funciones encomendadas por la Instancia Ejecutora del PCS a las comisiones dictaminadoras:

1. Evaluar colegiadamente la viabilidad de los proyectos y la trayectoria de los actores sociales, mediante la realización de un dictamen técnico, a efecto de ponderar la elegibilidad de los mismos, con base en los criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación.

2. Evaluar la pertinencia y factibilidad de los indicadores de impacto social del proyecto y materiales probatorios registrados en el proyecto, a efecto de que sean congruentes y consistentes con las líneas de acción, los objetivos específicos y los niveles de impacto humano y social del mismo y de ser necesario, hacer las recomendaciones convenientes para ello.

3. Emitir observaciones y recomendaciones que contribuyan a mejorar las propuestas de un proyecto elegible, sin que ello implique la reelaboración del proyecto.

4. Especificar y argumentar de manera clara los criterios de selección que fueron determinantes para otorgar la calificación al proyecto dictaminado.

5. Recomendar, considerando la naturaleza del proyecto y el tiempo para su ejecución, que los recursos se entreguen en una sola exhibición.

6. En el caso de los proyectos de continuidad, tomar en cuenta las participaciones anteriores del actor social en el PCS en cuanto al resultado de sus evaluaciones y, en su caso, otras acciones de seguimiento.

7. Suscribir el Acta de Dictaminación, verificando que el resultado obtenido corresponda al proyecto.

Las personas que integran las Comisiones Dictaminadoras deberán tener experiencia o conocimientos en ámbitos relacionados con los proyectos que dictaminen. Asimismo, deberán estar registradas en el Padrón de Dictaminadores del PCS.

Ninguna persona podrá integrarse en comisiones que dictaminen proyectos presentados por organizaciones o instituciones de las cuales sean representantes legales, personas asociadas, trabajadoras o con las que tengan conflicto de intereses o cualquier otro factor que implique parcialidad en el dictamen

4.2.4.2 Atribuciones del Secretariado Técnico

Las personas designadas como secretarias(os) técnicas(os) de las comisiones dictaminadoras son representantes de la Instancia Ejecutora. Para el caso de las Delegaciones sólo podrán serlo quienes

participan en la operación del Programa, quienes deberán salvaguardar que los dictámenes se apeguen a la normatividad y visión institucionales. Contarán con derecho a voz y tendrán las siguientes atribuciones:

- Fungir como moderador/a y facilitador/a del análisis y deliberación sobre los proyectos.
- Participar activamente en las Comisiones Dictaminadoras, para prevenir errores de interpretación de las Reglas de Operación del PCS.
- Emitir opiniones técnicas y operativas en el transcurso de la sesión.
- Orientar respecto de elementos normativos, técnicos y operativos del Programa a la Comisión Dictaminadora.
- Informar a las personas que dictaminan sobre el desempeño y trayectoria de los actores sociales, en el PCS y el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en su caso.
- Capturar en el Sistema los comentarios y evaluación emitidos por la Comisión Dictaminadora en el Acta de Dictaminación, vigilando que las observaciones abonen al mejor desarrollo del proyecto.
- Dar lectura al Acta de Dictaminación respectiva al finalizar la deliberación y firmarla con quienes integran la Comisión Dictaminadora.
- Informar a la Instancia Ejecutora sobre cualquier situación crítica o irregularidad detectada en el transcurso de la dictaminación, que pueda afectar la objetividad o pertinencia de los comentarios de la misma o en la emisión de los dictámenes.

4.2.4.3 Resultado de la Dictaminación

El resultado de los dictámenes, la relación de quienes participaron en el proceso de dictaminación, y las fichas curriculares, se darán a conocer en un plazo no mayor a sesenta días naturales después del cierre de cada convocatoria, a través de la página electrónica www.gob.mx/indesol.

En ningún caso o momento se publicarán los nombres de las y los dictaminadores vinculados a cada proyecto durante el presente ejercicio fiscal, por considerarse información clasificada con carácter de confidencial, al contenerse datos personales, en términos de lo que establece el Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

4.2.4.4 De los proyectos elegibles y para los que no sea factible la canalización de recursos

Una vez publicados los resultados de la dictaminación de los proyectos elegibles, la Instancia Ejecutora los dará a conocer, en un periodo máximo de treinta días hábiles, distinguiendo aquéllos que son susceptibles de ser apoyados con recursos y aquéllos que no serán apoyados con recursos.

Sólo aquellos proyectos que hayan sido clasificados como “elegibles no apoyados” por causa de insuficiencia presupuestaria, podrán cambiar a “elegibles apoyados” dependiendo del orden de prelación, establecido en el numeral 4.2.5. Lo anterior de acuerdo con la suficiencia presupuestal de la Instancia Ejecutora.

Para los proyectos que alcanzaron una calificación igual o mayor a 70 puntos, la Instancia Ejecutora podrá declarar como “elegibles no apoyados” a aquéllos que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando la Instancia Ejecutora cuente con información documentada, adicional y posterior a la dictaminación, que impida que el proyecto sea apoyado. Esta decisión deberá estar fundada y motivada.

2. Cuando el actor social participe por primera vez en el Programa y haya presentado dos proyectos sólo recibirá recursos para la ejecución de uno de ellos

3. Cuando el actor social renuncie a continuar en el proceso.

4. Cuando el actor social no atienda las observaciones y/o recomendaciones de las personas dictaminadoras o indicaciones de la Instancia Ejecutora durante la etapa de ajuste del proyecto.

5. Cuando no exista suficiencia presupuestaria

6. Cuando se cuente con información documentada de que el actor social tenga incumplimientos pendientes de solventar con la Instancia Ejecutora, la Comisión de Fomento o cualquier otro Programa de la Administración Pública.

7. Cuando el actor social no asista a la reunión informativa para el inicio de la ejecución de proyectos, establecida en el índice 11 del numeral 3.6.2

8. Cuando la Instancia Ejecutora detecte en cualquier etapa del proceso que más de un proyecto cuenten con información o contenido similares.

9. Si al momento de la Firma Electrónica del Ajuste del proyecto o del instrumento jurídico el actor social ha cambiado su representación legal o su domicilio fiscal y no ha realizado su trámite ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, dentro del plazo que señala la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC.

10. Si no entregan completos dentro de los 15 días hábiles a partir de la fecha del convenio, los siguientes documentos:

a) Solicitud de alta, baja o modificación de cuentas bancarias.

b) Copia del estado de cuenta bancario de la OSC que contenga la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos, número de cuenta y nombre de la Institución Bancaria, con una emisión no mayor a tres meses.

c) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales de la OSC, emitido por el SAT con estatus en positivo y una vigencia no mayor a treinta días.

d) Archivos.xml y.pdf, del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que cumpla con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

4.2.5 Del orden de prelación para la asignación de los recursos

Con apego a las presentes Reglas de Operación, la Instancia Ejecutora asignará los recursos a los proyectos elegibles, tomando en cuenta el siguiente orden:

1. La calificación obtenida en la dictaminación. Los proyectos serán ordenados de mayor a menor calificación y se procederá a asignar los recursos a los mismos, hasta agotar el monto total de la convocatoria.

En caso de que 2 o más proyectos obtengan la misma calificación, se utilizará como criterio de asignación el consecutivo menor en el folio de recepción.

2. Para el caso de aquellos actores sociales que participan por primera vez en el Programa y hayan presentado dos proyectos, sólo recibirán recursos para la ejecución del primero que haya obtenido el estatus de elegible.

3. La suficiencia presupuestal de cada convocatoria. Una vez agotados los recursos de la convocatoria, los proyectos publicados como elegibles en la misma, cambiarán su estatus a “elegible no apoyado”.

4 La disponibilidad presupuestal del PCS. Si hubiese remanente de recursos o ampliación presupuestal, de acuerdo al numeral 4.1 de las presentes Reglas de Operación, se podrán otorgar recursos a los proyectos de acuerdo a lo siguiente:

a) INDESOL

Calificación obtenida en la dictaminación, en el entendido de que un actor social, podrá tener hasta dos proyectos apoyados en el mismo ejercicio fiscal, uno en cualquier convocatoria emitida en exclusiva por el

Indesol y otro en cualquiera de las convocatorias emitidas por el Indesol en conjunto con cualquiera instancia pública o privada.

Los recursos restantes se asignarán, hasta agotarse, de acuerdo a la proporción de proyectos elegibles no apoyados, dentro de la vertiente de Desarrollo Humano y Social, que resulten de cada una de las siguientes convocatorias:

- Inclusión Social.
- Desarrollo Integral Sustentable con Participación Comunitaria.
- Mejora Alimentaria Nutrición y Salud.

b) Delegaciones

Los proyectos serán ordenados de mayor a menor calificación por cada objetivo específico de la convocatoria operada en las Delegaciones de la SEDESOL, se asignarán los recursos hasta agotar el monto disponible, de acuerdo al siguiente orden:

1. Proyectos de Desarrollo Integral con Participación Comunitaria.
2. Proyectos de Alimentación, Nutrición y Salud,
3. Proyectos de Inclusión Social,
4. Proyectos de Igualdad de Género.

Una vez distribuido dicho recurso, si por causas ajenas a la Delegación no puede ser ejercido, podrá apoyar otros proyectos de su entidad, siguiendo el primer criterio de prelación.

4.2.6 Del proceso de ajuste de proyectos

Consiste en que el actor social realice en línea modificaciones al proyecto, atendiendo las observaciones formuladas por la Comisión Dictaminadora y las recomendaciones e indicaciones de la Instancia Ejecutora que se le harán llegar a través del Sistema, enfocadas a que el proyecto mantenga la congruencia y consistencia de la información que quedará en el Anexo Técnico.

El actor social cuyo proyecto vaya a ser apoyado, tendrá un primer plazo de cinco días hábiles para atender todas y cada una de las modificaciones propuestas, a partir de la fecha en que se le haya notificado a través del Sistema, de persistir alguna modificación a realizar, tendrá un segundo plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se le haya notificado a través del Sistema. Si el actor social no atiende en su totalidad la solicitud de ajuste en dicho plazo, el proyecto no podrá recibir recursos.

Una vez finalizado el ajuste del proyecto, la persona que ostenta la representación legal vigente, mediante Firma Electrónica, aprobará de conformidad los ajustes realizados, contando para ello con un plazo máximo de 5 días hábiles.

4.2.7 De la suscripción del Instrumento Jurídico

Una vez ajustado el proyecto, la persona que ostenta la representación legal, así como el o la coordinadora del proyecto en tanto que persona responsable solidaria, firmarán mediante Firma Electrónica el instrumento jurídico correspondiente (Anexo 7), en un plazo que no exceda los cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que lo reciban, en caso contrario, se entenderá que renuncian al recurso.

En caso de que el instrumento jurídico presente alguna inconsistencia o error con la información proporcionada por el actor social, éste deberá informarlo a la Instancia Ejecutora a través del Sistema dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que recibió el instrumento jurídico.

A partir de ese momento, se denominarán Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos (AREP).

La Instancia Ejecutora enviará mediante el Sistema, el instrumento jurídico para la Firma Electrónica de la persona que ostenta la representación legal vigente; quien contará hasta con cinco días hábiles para tal efecto.

Para efecto de la formalización del instrumento jurídico, la persona que ostenta la representación legal vigente del actor social, deberá cerciorarse de que quien coordina el proyecto suscriba con su Firma Electrónica dicho convenio, haciéndose responsable solidario en el cumplimiento del ejercicio de los recursos federales otorgados conforme a lo planteado en el Anexo Técnico.

4.2.8 Convenio Modificatorio

En caso de que durante la ejecución del proyecto se presenten causas de fuerza mayor, circunstancias fortuitas documentadas que a juicio de alguna de las partes ameriten modificaciones al instrumento jurídico suscrito, lo solicitará mediante el Sistema, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la identificación del problema, detallando los términos propuestos para la modificación del mismo y de conformidad con el trámite “Solicitud por parte de los agentes responsables de la ejecución de los proyectos, de modificación del instrumento jurídico suscrito”.

El convenio modificatorio se realizará siempre y cuando no se afecte la esencia del objetivo del proyecto.

La Instancia Ejecutora analizará la solicitud y en un plazo no mayor a seis días hábiles informará vía el Sistema sobre la procedencia o improcedencia de la misma, a efecto de que se cumpla con el objetivo del proyecto. En caso de que la Instancia Ejecutora solicite documentación adicional, lo notificará dentro del plazo mencionado y el AREP contará con cinco días hábiles para incorporar a través del Sistema la información requerida.

El AREP no podrá realizar modificaciones en la ejecución del proyecto, hasta que éste cuente con la autorización del convenio modificatorio.

De ser procedente, la Instancia Ejecutora solicitará a través del Sistema la formalización del convenio modificatorio. Lo anterior se llevará a cabo mediante Firma Electrónica de la persona que cuente con la representación legal vigente del actor social y de quien coordina el proyecto, quienes contarán hasta con cinco días hábiles para realizar esta acción, y surtirá efectos a partir de la fecha de su firma. De no realizarlo, la Instancia Ejecutora podrá cancelar la solicitud y ambas partes deberán cumplir los términos convenidos en el instrumento jurídico original.

De no ser procedente, ambas partes deberán cumplir con los términos convenidos en el instrumento jurídico suscrito.

Para el caso de cambio de la persona coordinadora del proyecto una vez aprobado de conformidad con el numeral 3.6.2, la Instancia Ejecutora y el AREP suscribirán un convenio modificatorio.

4.2.9 Terminación Anticipada

El instrumento jurídico suscrito podrá darse por terminado de manera anticipada, en los siguientes casos:

1. Cuando el AREP lo solicite mediante el Sistema, de conformidad con el trámite “Solicitud por parte del Agente Responsable de la Ejecución del Proyecto de Terminación Anticipada del instrumento jurídico suscrito”, detallando el motivo que la origina. La Instancia Ejecutora deberá determinar la procedencia de la solicitud en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles.

Si la Instancia Ejecutora determina que la justificación es insuficiente, deberá notificarlo mediante el Sistema dentro del mismo plazo para que el AREP haga las manifestaciones correspondientes dentro de los siguientes cinco días hábiles, a efecto de que la Instancia Ejecutora resuelva la terminación anticipada.

2. La Instancia Ejecutora podrá dar por terminado el instrumento jurídico sin responsabilidad para ésta, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o falta de disponibilidad presupuestal, debiendo dar aviso mediante el Sistema al AREP con al menos cinco días de anticipación.

3. Cuando la Instancia Ejecutora detecte incumplimientos a los compromisos establecidos en el instrumento jurídico, requerirá al AREP para que en un plazo máximo de cinco días hábiles rinda un informe pormenorizado mediante el Sistema respecto a dichos incumplimientos, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga. La Instancia Ejecutora, con base en la información existente y la proporcionada por el AREP, resolverá la procedencia o no de la Terminación Anticipada, en un plazo máximo de treinta días naturales.

El AREP, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), en un plazo de cinco días hábiles a partir de que la Instancia Ejecutora lo requiera, los recursos no devengados o la totalidad de éstos, según sea el caso, salvo los casos de terminación anticipada por falta de disponibilidad presupuestal. En caso de no realizarse dichos reintegros, se procederá a la integración de su expediente respectivo, para que éste sea turnado a la Dirección General de Normatividad y Asuntos contenciosos de la SEDESOL, previo acuerdo del Comité Técnico Administrativo del Indesol, para las acciones jurídicas procedentes.

De ser procedente y una vez que el AREP realice el reintegro correspondiente, se elaborará el convenio de terminación anticipada y se firmará electrónicamente por ambas partes.

4.2.10 Del ejercicio de los recursos

Los recursos se entregarán en dos ministraciones que se depositarán en la cuenta bancaria exclusiva del AREP, para ello deberá haber cumplido los requisitos que indique la Instancia Ejecutora para la transferencia de recursos.

Por cada ministración, el AREP deberá adjuntar en el Sistema lo siguiente:

1. Solicitud de alta, baja o modificación de cuentas bancarias.

2. Copia del estado de cuenta bancario de la OSC que contenga la CLABE interbancaria de 18 dígitos, número de cuenta y nombre de la Institución Bancaria.

3. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales de la OSC, emitido por el SAT con estatus en positivo y una vigencia no mayor a treinta días.

4. Archivos.xml y.pdf, del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que cumpla con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

En caso de faltar cualquiera de estos documentos no procederá a realizar el pago.

La primera ministración se depositará posteriormente a la firma del instrumento jurídico.

La segunda ministración estará condicionada a que el AREP incorpore en tiempo, el Reporte Parcial de Actividades al Sistema.

La Instancia Ejecutora podrá determinar no entregar la segunda ministración, cuando cuente con información documentada sobre alguna circunstancia que ponga en riesgo la ejecución del proyecto según lo establecido en el instrumento jurídico. Dicha decisión deberá estar fundada y motivada.

La Instancia Ejecutora podrá otorgar los recursos en una sola exhibición en los siguientes casos:

1. Cuando se apoyen proyectos o se suscriban instrumentos jurídicos, durante el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal;

2. Cuando reciban una aportación del PCS no mayor a $100,000.00;

3. Cuando la Comisión Dictaminadora o la Instancia Ejecutora lo recomiende, por las características técnicas del proyecto o de acuerdo a la naturaleza de la convocatoria.

El actor social deberá ejercer los recursos obtenidos conforme a los rubros y conceptos autorizados en el Anexo Técnico del instrumento jurídico que suscriba con la Instancia Ejecutora y dentro del periodo de la vigencia del mismo. No está permitido realizar transferencias de recursos públicos entre el rubro de recursos humanos y el rubro de recursos materiales.

Las organizaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como donatarias, no podrán presentar como comprobante un recibo de donativo, por lo que deberán presentar un comprobante fiscal digital diverso establecido en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable, para poder recibir recursos públicos del Programa.

Los AREP deberán utilizar una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del PCS. Las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, que por su normatividad estén impedidas para utilizar una cuenta exclusiva, no están sujetas a esta disposición.

Cuando la cuenta bancaria utilizada por el AREP para el manejo de los recursos públicos genere rendimientos financieros, éstos se destinarán exclusivamente a los rubros y conceptos autorizados en el Anexo Técnico, de lo contrario, deberán reintegrarse en los términos que se señalan en el numeral 4.4.2.

Los recursos deberán ejercerse amparados con documentación que reúna los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

Para aquellos proyectos ejecutados en zonas geográficas en las que por las condiciones socioeconómicas se imposibilite la obtención de comprobantes fiscales, los AREP podrán comprobar hasta un 15% de los recursos otorgados por el PCS, mediante el aval de la autoridad de cabildo municipal o en su caso del comisariado ejidal de la localidad en la que se ejecute el proyecto.

Excepcionalmente, los AREP podrán ejercer hasta el 3% de los recursos otorgados sin la presentación de comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales que la normatividad señala, excepto en los conceptos presupuestales que se encuentran especificados en el Anexo 8. Este porcentaje se restará del 15% señalado en el párrafo anterior.

Lo anterior, sin detrimento de la obligación que existe para conservar dicha documentación en temas fiscales y de auditoría.

Los conceptos presupuestales permitidos y no permitidos para pagar con recursos del PCS, se especifican en el Anexo 8.

4.2.10.1 Causas de retención o cancelación de recursos

Cuando se determine que el AREP hizo uso indebido de los recursos del PCS o existan situaciones documentadas que pongan en grave riesgo la ejecución del proyecto, la consecuencia será la retención y en su caso la devolución total o parcial de los recursos otorgados.

Cuando el AREP no logre el cumplimiento de sus líneas de acción y resultados comprometidos, la Instancia Ejecutora valorará en qué medida se alcanzó el objetivo e impacto del proyecto y, en su caso, requerirá la devolución de recursos.

Cuando se detecte que el AREP presentó comprobantes fiscales presuntamente apócrifos, o que no sean reconocidos por los proveedores que los expiden; o documentación probatoria que no corresponda al proyecto apoyado.

La Instancia Ejecutora podrá hacer del conocimiento de otras autoridades, de ser el caso, de inconsistencias en la aplicación del ejercicio total del recurso, cuando existan elementos que presuntamente no correspondan a lo informado por el AREP.

En los supuestos descritos, la Instancia Ejecutora podrá determinar la procedencia de la terminación anticipada del proyecto, la suspensión de la segunda ministración, la devolución de recursos, así como la implementación de la acción legal correspondiente.

4.2.11 Visitas de Campo

La Instancia Ejecutora realizará visitas de campo en los lugares donde se estén ejecutando actividades de los proyectos. Estas visitas corresponderán como mínimo al 25% de los proyectos apoyados con subsidios, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal.

4.2.12 Reporte de Actividades

El AREP deberá llenar en línea los formatos del trámite “Reportes Parcial y Final de Actividades por parte de los Agentes Responsables del Proyecto apoyado por el Programa de Coinversión Social”, por cada proyecto apoyado por el PCS, o por organismos públicos o privados que les den continuidad, y con los que el Indesol haya celebrado acuerdos de concertación, de conformidad con el Anexo Técnico del instrumento jurídico, considerando lo siguiente:

1. El AREP deberá capturar en línea y enviar firmado mediante Firma Electrónica a la Instancia Ejecutora, un Reporte Parcial y/o un Reporte Final de Actividades completos, en los plazos y términos señalados en el instrumento jurídico, y deberán ser ampliados o complementados cuando así lo solicite la Instancia Ejecutora.

El AREP es responsable de verificar que los datos contenidos en los formatos de Reporte Parcial y/o Final de Actividades (Anexos 5 y 6) sean correctos y de acuerdo con los compromisos convenidos en el instrumento jurídico, considerando de ser el caso, el cambio de domicilio, representación legal o de coordinador(a) y datos de contacto, incluyendo el(los) correos electrónicos proporcionados.

2. El AREP que haya recibido recursos públicos en el último cuatrimestre, llenará en línea únicamente el formato de Reporte Final de Actividades.

3. Cuando el AREP no envíe alguno de sus Reportes incurrirá en incumplimiento y estará sujeto a las consecuencias establecidas en el presente numeral:

Tratándose de incumplimiento en la captura y envío firmado mediante Firma Electrónica a la Instancia Ejecutora del formato del Reporte Parcial de Actividades, la Instancia Ejecutora no entregará la segunda ministración.

Tratándose de incumplimiento en el envío firmado a la Instancia Ejecutora del Reporte Final de Actividades, la Instancia Ejecutora solicitará al AREP, el reintegro total de los recursos federales otorgados.

4. El incumplimiento en el envío del Reporte Final de Actividades en el plazo señalado, impedirá que los AREP puedan participar en el siguiente ejercicio fiscal del PCS, además de incorporarse en la Base de Actores Sociales Impedidos para Participar en el PCS, sin menoscabo de las acciones legales que al efecto procedan.

5. El AREP deberá verificar que la información proporcionada en los Reportes Parcial y/o Final de Actividades, incluya los avances o resultados del proyecto.

6. El AREP deberá adjuntar al Sistema, los materiales probatorios convenidos para dar evidencia de la ejecución del proyecto, los estados de cuenta bancaria del periodo de ejecución que reporta en archivos con formato.pdf, la documentación comprobatoria con validez fiscal del ejercicio del recurso federal otorgado en formato.xml o.pdf, así como, en su caso, entregar físicamente los productos que señale la convocatoria.

7. El Reporte Parcial de Actividades deberá contar con la Firma Electrónica de la(s) persona(s) que tiene(n) la representación legal vigente, o de la persona coordinadora del proyecto.

El Reporte Final de Actividades deberá contar con la Firma Electrónica de la(s) persona(s) que tiene(n) la representación legal vigente.

Con la información disponible en el Sistema, la Instancia Ejecutora hará la evaluación de los Reportes Parcial y/o Final de Actividades conforme a lo establecido en el Anexo 9 de las presentes Reglas.

8. Los Reportes Parcial y/o Final de Actividades deberán ser capturados en el Sistema de acuerdo con los plazos señalados en el instrumento jurídico. En el caso del Reporte Final dicho plazo estará comprendido dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal.

4.2.13 De la evaluación de los proyectos apoyados

La Instancia Ejecutora evaluará los Reportes de Actividades de los proyectos apoyados, así como de aquéllos financiados por organismos públicos o privados que den continuidad a un proyecto apoyado por el PCS y con los que el Indesol haya celebrado acuerdos de concertación, con base en los Criterios e indicadores de Evaluación señalados en el Baremo para la evaluación y valoración de proyectos 2018 (Anexo 9).

En caso de que durante el proceso de evaluación de los Reportes de Actividades la Instancia Ejecutora requiera al AREP información adicional y relacionada con el proyecto, se le notificará mediante el Sistema otorgándole un plazo de cinco días hábiles para que la incorpore al Sistema, en el entendido de que de no recibir respuesta por parte del AREP, la Instancia Ejecutora concluirá la evaluación con la información disponible, tomando en cuenta las características y particularidades de cada proyecto, así como los aspectos convenidos en el instrumento jurídico.

A través del Sistema, la Instancia Ejecutora hará llegar al AREP la "Cédula de Observaciones y/o Recomendaciones" derivadas de la evaluación de los Reportes de Actividades, siendo responsabilidad del AREP asegurarse de revisarla.

Si el resultado de la evaluación del Reporte Final de Actividades es igual o mayor a 90 puntos, con estatus "Excelente" o "Suficiente", la Instancia Ejecutora dará por terminadas las acciones del proyecto, sin perjuicio de las revisiones posteriores por parte de las Instancias de Control y Vigilancia a que quedará sujeta la documentación comprobatoria correspondiente al mismo, en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

En caso de que el resultado de la evaluación del Reporte Final de Actividades sea menor a 90 puntos, la Instancia Normativa incluirá al AREP en la Base de Datos de Actores Sociales Impedidos para participar en el PCS.

Para el caso establecido en el párrafo anterior, una vez concluida la evaluación, la Instancia Ejecutora, a través del Comité Técnico Administrativo, determinará el estatus final del proyecto, mismo que podrá ser "Susceptible de mejora" o "No aceptable", de conformidad con los criterios establecidos en el Anexo 11. De igual forma se determinarán las acciones conducentes.

En caso de que el estatus sea "Susceptible de mejora" el AREP quedará impedido para participar en el PCS durante el siguiente ejercicio fiscal.

En caso de que el estatus sea "No aceptable", el AREP quedará imposibilitado para participar en el Programa de Coinversión Social durante los siguientes tres ejercicios fiscales.

Lo anterior no exime al AREP de su responsabilidad administrativa, civil o penal que se genere por el incumplimiento en la ejecución del proyecto y/o la aplicación de los recursos públicos. El resultado de la evaluación del Reporte Final de Actividades, se dará a conocer en la página electrónica del Indesol a más tardar el 15 de marzo del siguiente ejercicio fiscal

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del PCS, el Indesol y las Delegaciones de la SEDESOL podrán destinar recursos de hasta el 5.27% del presupuesto asignado al PCS.

Las Delegaciones, con base en la emisión de las declaratorias de emergencia o bien declaratorias de desastre publicadas por la Secretaría de Gobernación, podrán destinar recursos para la atención y apoyo

de las tareas derivadas de la causa de fuerza mayor establecidas en dichas declaratorias, ya sean en lo local o bien apoyo institucional en otra entidad federativa.

Los recursos de los cuales podrán disponer para el ejercicio de los recursos públicos federales para viáticos y pasajes asociados a desastres, serán congruentes con las partidas presupuestales dispuestas en el Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1 Avance físico-financiero

La Instancia Ejecutora elaborará trimestralmente informes sobre el ejercicio de los recursos del Programa, así como del cumplimiento de objetivos y metas y los enviará a la Instancia Normativa durante los primeros diez días hábiles posteriores al trimestre que se reporta.

En el caso de que la Instancia Normativa detecte información faltante, o inconsistencias en la información reportada, lo señalará a la Instancia Ejecutora dentro de un plazo no mayor a veinte días naturales a partir de la fecha de recepción del reporte, para lo cual, la Instancia Ejecutora contará con diez días hábiles a partir de la recepción del comunicado para solventar el señalamiento.

4.4.2 Recursos no devengados

Los AREP deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines y conceptos autorizados en el Anexo Técnico, o aquéllos, incluyendo los rendimientos obtenidos, que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal de ejecución, dentro de los quince días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán adjuntar al Sistema copia digitalizada en formato.pdf del reintegro realizado para su registro correspondiente por parte de la Instancia Ejecutora. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En caso de no realizarse dichos reintegros, se procederá a la integración de su expediente respectivo, para que éste sea turnado a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la SEDESOL, previo acuerdo del Comité Técnico Administrativo del Indesol, para las acciones jurídicas procedentes.

4.4.3 Cierre de Ejercicio

El Indesol elaborará el cierre del ejercicio de los recursos del PCS a nivel central. La Delegación entregará copia del cierre de los recursos del PCS anexando copia de la documentación comprobatoria correspondiente, debiendo remitir al Indesol dentro de los treinta días naturales posteriores al cierre de la cuenta pública, en impreso y en archivo electrónico. El Indesol verificará la congruencia de la información con los reportes de Avance Financiero de los sistemas contables al cierre de ejercicio.

En el caso de que la Instancia Normativa detecte información faltante o inconsistencias en la información reportada por la Delegación, notificará a la Instancia Ejecutora, la cual contará con diez días hábiles a partir de la recepción del comunicado, para solventar el señalamiento.

5 Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberá realizar, al menos, una de las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con el Programa, conforme a lo señalado en los “Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal” (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y

deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el PAE. 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 Lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo 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 el Programa.

La DGEMPS publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, a través del portal de Internet de la SEDESOL (http://www.gob.mx/sedesol); asimismo, para el caso de las entidades sectorizadas, adicionalmente estas deberán publicar en sus portales de internet los resultados en comento.

6 Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo [12] de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por el Indesol en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: www.

7 Seguimiento, Control y Auditoría

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

7.1 Seguimiento físico y operativo

El PCS deberá realizar un ejercicio 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 ejercicio, analizando su consistencia metodología y sus resultados.

7.2 Control y Auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán responsables de supervisar y verificar el avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de la solicitud de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada, en los plazos establecidos en las Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo. 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 en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes Instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; Asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

8 Transparencia

8.1 Difusión

Estas reglas de operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: www.gob.mx/sedesol, así como en la página electrónica www.gob.mx/indesol

Las delegaciones, en coordinación con el INDESOL, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del PCS, para dar a conocer las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, 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 promoverá la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública (Anexo 13).

8.3 Procesos para la integración del Sistema de Focalización de Desarrollo, del Padrón Único de Beneficiarios y del Sistema de Información Social Georreferenciada

8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

El SIFODE se integra a partir de la información socioeconómica de las personas y hogares para la determinación de universos potenciales de atención. La focalización mediante el SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que entregan apoyos a personas u hogares.

El SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que focalizan personas u hogares para sus apoyos.

8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información socioeconómica de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf

La información socioeconómica de personas y hogares será recolectada de manera electrónica mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) considerando a todos los miembros que integren el hogar encuestado.

Dicha recolección será llevada a cabo por el personal que el Programa haya designado para tal efecto y que se encuentre previamente acreditado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Previo a la captura de nuevos CUIS, el Programa deberá consultar la información disponible en el SIFODE para utilizarla, o en su caso, actualizarla.

La información recolectada será integrada al SIFODE siempre y cuando cumpla los criterios de calidad de datos establecidos en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, que pueden consultarse en:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.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 potencial persona beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica

La determinación de los universos potenciales de atención de los Programas que focalizan personas u hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la elegibilidad de las personas u hogares 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 disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf y

- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.4 Criterios de Selección de los Proyectos.

8.3.2 Conformación del padrón del Programa

El Programa conformará su(s) padrón(es) de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados de acuerdo al tipo de beneficiario:

Personas, Actores Sociales, o Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social. Los padrones conformados por el Programa deberán identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los apoyos, así como su importe y/o conceptos.

En el presente ejercicio fiscal, toda incorporación de nuevos beneficiarios deberá acreditarse por el Programa mediante el ENCASEH/CUIS/CUAS correspondiente mediante la inclusión del folio ID CUIS SEDESOL en su padrón.

8.3.3 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una herramienta integrada a partir de los padrones que, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, integra la información de los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.

8.3.3.1 Integración de padrones al PUB

La Unidad Responsable del Programa deberá estructurar y enviar su(s) padrón(es) para ser integrado(s) al PUB de acuerdo a los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que la SEDESOL emite para tal efecto disponibles en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017

La DGGPB será el enlace oficial de la SEDESOL ante la Secretaría de la Función Pública para la integración de padrones al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de acuerdo con la información integrada al PUB.

8.3.3.2 Análisis de Padrones

Con la finalidad de promover la transparencia en la operación del Programa e identificar complementariedades y sinergias en el otorgamiento de apoyos, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud del Programa.

8.3.4 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)

El SISGE es un sistema geográfico que integra información georreferenciada de infraestructura social, cobertura de los programas e información censal, así como los catálogos correspondientes a entidades, municipios y localidades para su visualización, consulta y análisis desde un contexto geográfico.

El SISGE está disponible en: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge

8.3.4.1 Domicilio geográfico

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios del Programa, así como el establecido en el CUIS, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI. 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) vigente, el cual podrá consultarse en la documentación del apartado de Catálogo de Localidades del módulo de seguimiento histórico de localidades en: 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, el Programa se deberá apegar al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual podrá contactar a 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 podrán ser consultados en: http://sisge.sedesol.gob.mx/descargas/N4/AnexoV.pdf

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del CENFEMUL, podrá consultarse en la documentación del módulo de seguimiento histórico de localidades en: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

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

8.3.4.2 Infraestructura Social

Los Programas 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 los Programas proporcionen algún tipo de servicio o entrega de apoyos a sus beneficiarios.

2. La información de infraestructura social deberá contar con: a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos. b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI. c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.

3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa.

4. La integración de información será a través del responsable de análisis espacial en la DGGPB.

8.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes reglas de operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Federales y/o Locales 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 preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas.”

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 accedan a sus derechos sociales y se beneficien de manera igualitaria de ese derecho; 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, en la toma de decisiones, en los procesos de desarrollo del Programa y en general, en los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

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 condición 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 Casos de Emergencia o Desastre

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, el Programa deberá elaborar un protocolo para casos de emergencia o desastre, que deberá incluir al menos las siguientes previsiones:

1. Ampliación de plazos de entrega de los apoyos.
2. Documentación alternativa de identificación por parte de las personas beneficiarias, con la finalidad de que puedan recibir los apoyos otorgados por el Programa.
3. Canales de comunicación con la finalidad de informar las personas beneficiarias, el procedimiento de entrega de apoyos o dudas acerca de la operación y continuidad del Programa.
4. Establecimiento de casos en los que podrá suspenderse la comprobación de la corresponsabilidad
5. Mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a los beneficiarios del Programa.
6. Mecanismos para activar, desactivar y difundir las acciones del protocolo.

El protocolo se pondrá en marcha en caso de que exista una Declaratoria de Emergencia o de Desastre que emita la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, instrucción del Titular de la SEDESOL a raíz de una emergencia o desastre. El Programa enviará a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional el protocolo.

12 Confidencialidad

El AREP deberá informar sobre su aviso de privacidad a quienes se benefician de su proyecto, en cada uno de los materiales, en los cuales recaben datos personales y datos personales sensibles de las y los beneficiarios, de conformidad con lo establecido en el Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

13 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:

13.1 Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

a) Órgano Interno de Control en la Sedesol:

Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508.

Larga distancia sin costo:

01-800-714-8340

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOL –Contacto— – Denuncia contra servidores públicos — opciones para realizar tu trámite — En Línea — Realiza tu queja o denuncia en línea aquí.

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

b) En la Secretaría de la Función Pública

Ciudad de México y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo:

01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.gob.mx/sfp

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México,

c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZÓN colocado para tal efecto;

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.gob.mx/cofemer, con la Homoclave: SEDESOL-13-001.

13.2 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) Indesol: Área de Atención Ciudadana

Teléfono: 5554-0390 ext. 68666

Larga distancia: 01-800-7188-624 y 01-800-7188-621

Correo electrónico:

pcs.atencionciudadana@indesol.gob.mx

Domicilio: Segunda Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Colonia 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.

Anexos de Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social

Anexo 1	Glosario de Términos
Anexo 2	Convocatorias
Anexo 3	Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos
Anexo 3 bis.	Ejemplo del llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos (pendiente)
Anexo 4	Criterios de Selección
Anexo 5	Reporte Parcial de Actividades por parte de los Agentes Responsables de la Ejecución del Proyecto Apoyado por el Programa de Coinversión Social (PCS)
Anexo 6	Reporte Final de Actividades por parte de los Agentes Responsables de la Ejecución del Proyecto Apoyado por el Programa de Coinversión Social (PCS)
Anexo 7	Convenio de Concertación y Anexo Técnico
Anexo 8	Conceptos 2018
Anexo 9	Baremo para la evaluación y valoración de proyectos 2018
Anexo 10	Constancia de Situación Fiscal
Anexo 11	Lineamientos para el Funcionamiento del Comité Técnico Administrativo del Programa de Coinversión Social 2018
Anexo 12	Indicadores
Anexo 13	Esquema de Contraloría Social 2018
	Flujograma

Anexo 1

Glosario de Términos

Acondicionamiento, habilitación y/o adecuación de inmuebles: Deberán entenderse como aquellas mejoras, adaptaciones, remodelaciones o refuerzos de un bien inmueble ya existente que no irán más allá de aquellos conceptos que por el tipo de convocatoria en concordancia con el proyecto, justifique la implementación del recurso en conceptos específicos como por ejemplo invernaderos, estanques, corrales, ecotecnias, así como rampas o adecuaciones para personas con alguna discapacidad.

No así, aquéllas que, por su naturaleza, se consideren como obra pública, sujeta al “Procedimiento de Contratación”, previsto en la Ley de la materia, por tratarse de recursos públicos de índole federal.

Acciones afirmativas: Conjunto de medidas de carácter temporal correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Acta de Dictaminación: Documento en el que se asienta el resultado de la evaluación del proyecto mediante un dictamen técnico con las observaciones, así como los nombres y firmas de las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora y de la Secretaría Técnica.

Actores Sociales: Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación que participan en este Programa mediante la presentación de proyectos de coinversión.

Ajuste de proyectos: Etapa en la cual los actores sociales realizan modificaciones a los proyectos elegibles con base en las disposiciones que establecen las presentes Reglas.

Anexo Técnico: Documento que forma parte del Convenio de Concertación y que contiene los siguientes compromisos: Objetivo General, Municipios, Metas, Beneficiarios, Recursos Materiales y Humanos y Materiales probatorios, que conviene el AREP con la SEDESOL.

Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos (AREP): Denominación que aplica a los actores sociales cuyos proyectos resultan elegibles y que suscriban el instrumento jurídico correspondiente.

Beca: Remuneración económica que se brinda a una persona.

Beneficiarios: Actores sociales que reciban apoyos y que cumplan los requisitos de las presentes Reglas de Operación.

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.

Capital Social: Es el conjunto de formas de interacción, cooperación y suma de capacidades para incrementar el bienestar colectivo y que a su vez genera confianza pública y reciprocidad.

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

Coinversión No Monetaria: Aportación en especie, tanto recursos humanos como materiales, que pueden ser muebles o inmuebles, que el actor social destina para la realización del proyecto y que son cuantificables para el 20% de la Coinversión.

Otras aportaciones no cuantificables, como son: El propio modelo de interacción, la trayectoria, el arraigo en la comunidad o grupo social de atención, el compromiso social, la experiencia en la solución del problema, vinculación y/o redes con otros actores, entre otros, que son valorados en la trayectoria del actor social.

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

Comité Técnico Administrativo: Grupo colegiado de funcionariado público que conforma la Instancia Ejecutora para revisar y dar seguimiento a los proyectos apoyados por el Programa de Coinversión Social que hayan obtenido calificación de “Susceptible de mejora” o “No aceptable”.

Comunitario: Entorno cercano a las personas beneficiarias atendidas.

Comunidad: Conjunto de personas vinculadas por características o intereses comunes.

Convocatoria: Documento que establece las bases, con objeto de invitar a los actores sociales a participar en el PCS presentando proyectos.

Corresponsabilidad: Participación conjunta de los actores sociales y el Gobierno Federal y, en su caso estatal, para la realización de los proyectos convenidos.

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.

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.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Delegación(es): Delegación(es) de la SEDESOL en la(s) entidad(es) federativa(s).

Derechos Humanos: Son el conjunto de derechos y libertades fundamentales para el disfrute de la vida humana en condiciones de plena dignidad y se definen como intrínsecos a toda persona por el mero hecho de pertenecer el género humano.

Desarrollo Comunitario: Proceso en virtud del cual, los actores sociales, en conjunto con la comunidad, participan para lograr un objetivo común, que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de esta última.

Despensas: Paquetes conformados por alimentos perecederos y no perecederos, el cual tiene como objetivo que el procesamiento para consumo de dichos alimentos se elabore en los hogares de los beneficiarios de los proyectos apoyados por el PCS.

Diagnóstico: Es un punto de partida para la elaboración de cualquier proyecto y debe apuntar a una condición o situación específica y, por tanto, requiere lograr cambios positivos en la calidad de vida de la población a atender, dicha población se denominará población beneficiaria.

La elaboración de un diagnóstico se basa siempre en un estudio o colecta de datos, que relacionados, permite llegar a una síntesis o interpretación.

Dictaminación: Clasificación de proyectos como elegibles o no factibles de canalización de recursos, de acuerdo con su viabilidad técnica, metodológica, financiera, así como su contribución para generar capital social.

Discapacidad: Concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con discapacidad y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los Derechos Humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: El origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud, o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo; también, se entenderá como discriminación la homofobia, la misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Discriminación contra las mujeres: Denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los Derechos Humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera de la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer.

Dolo: Se entiende por dolo en los contratos, cualquiera sugestión o artificio que se emplee para inducir a error o mantener en él a alguno de los contratantes.

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 Prospera, Programa de Inclusión Social.

Entidad federativa: Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y a la Ciudad de México.

Exclusión Social: Se refiere a la falta de participación de segmentos de la población en la vida social, económica y cultural de sus respectivas sociedades debido a la carencia o falta de acceso a derechos, recursos y capacidades básicas (acceso a la legalidad, al mercado laboral, a la educación, a las tecnologías de la información, a los sistemas de salud y protección social) factores que hacen posible una participación social plena.

Ficha curricular: Instrumento utilizado para recabar la información académica y profesional de las personas que dictaminarán los proyectos del PCS, a efecto de valorar su experiencia y ámbitos de interés para invitarles a participar en la convocatoria y temáticas más apegadas a su perfil.

Firma Electrónica: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la

cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa; Ley de Firma Electrónica Avanzada (DOF 11-01-12).

Fomento: Estrategia para promover, generar y garantizar las condiciones institucionales, legales y la articulación a nivel regional y temática entre los diversos actores sociales, que fortalezcan el trabajo que realizan las OSC que contribuyen al bienestar social y el desarrollo humano, la construcción de ciudadanía y el impulso de una nueva relación gobierno sociedad civil, basada en el reconocimiento de la autonomía de las organizaciones y que favorezca su participación activa en espacios de toma de decisiones sobre asuntos de interés público.

Formato de solicitud de apoyo económico para la ejecución de proyectos: Formulario que deberán utilizar los actores sociales para solicitar recursos del Programa.

Fortalecimiento: Incremento en las capacidades humanas, física y financiera, así como generación de capital social a través de sinergias o vínculos de una organización o institución para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos.

Grupos sociales en situación de vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo, desventaja 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: 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 sexual: Vivencia interna e individual del género, que puede corresponder o no con el sexo asignado a la persona al nacer.

Igualdad de género: La igualdad entre mujeres y hombres implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo.

Impacto Humano y Social: Efectos que generan los apoyos brindados por el PCS, en el fortalecimiento de los actores sociales para que, a través de su modelo de atención, incidan de manera positiva en el desarrollo humano y social de las personas, su entorno o grupo, comunidades o regiones que viven en situaciones de vulnerabilidad o exclusión.

Inclusión Social: Es la acción de favorecer la integración de todas las personas a una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad de oportunidades, garantizando el ejercicio pleno de los derechos sociales para toda la población (2.2 Plan Nacional de Desarrollo).

Incidencia Geográfica: Lugar(es) en donde se ejecuta el proyecto, de donde proceden las personas, Organizaciones de la Sociedad Civil o Instituciones beneficiarias del proyecto.

Indesol: Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Instancia de Verificación: Son las instancias fiscalizadoras como el Órgano Interno de Control en la SEDESOL, Secretaría de la Función Pública en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales, Auditoría Superior de la Federación.

Instancia Ejecutora: Indesol o las Delegaciones de la SEDESOL, de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.7.1 de las presentes Reglas.

Instancia Normativa: El Indesol en términos del numeral 3.7.2 de las presentes Reglas.

Instrumento Jurídico: Convenios o contratos de concertación o convenios de coordinación que se celebren con los distintos AREP.

Interacción social: Actividad del ser humano que ha sido orientada por la de otros, o pretende suscitar respuesta de ellos, o simplemente coopera con la de otros bajo ciertas normas establecidas. La interacción, además tiene un significado socialmente compartido para quienes la ejecutan. El que haya interacción es consustancial a la sociedad misma.

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

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.

Ley de Fomento: Ley Federal de Fomento a las Actividades que Realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil.

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 de costumbre.

Mala fe: La disimulación del error de uno de los contratantes, una vez conocido.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.

Mismas actividades: Se refiere al conjunto de acciones iguales que el actor social implementa para el cumplimiento de los objetivos, cuando presenta más de un proyecto con la misma población beneficiaria, a nivel central o delegaciones durante el presente ejercicio fiscal.

Objetivo general del proyecto: Es el resultado o cambio de mediano y largo plazo que orientará las acciones o estrategias a seguir.

Objetivos específicos del proyecto: Son los resultados o cambios que se pretenden alcanzar en el corto plazo y que se cumplen a partir de que las metas y acciones son llevadas a cabo.

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil.

Organizaciones de la Sociedad Civil con trayectoria mayor a 3 años: Que se hayan constituido legalmente antes del 1° de enero de 2015.

Organizaciones de la Sociedad Civil con trayectoria menor a 3 años: Que se hayan constituido legalmente entre el 1° de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2017.

Orientación sexual: Capacidad de las personas de sentir atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género o de más de un género.

Participación Social: Elemento esencial para resolver problemas específicos, para hallar soluciones comunes y para hacer que voluntades diferentes concurran en una sola acción compartida. Asimismo, es un mecanismo que permite articular en un territorio la demanda de bienes y servicios públicos con su oferta por parte de los tres órdenes de gobierno. La participación social es, además, un componente esencial de la planeación, la ejecución y la evaluación de los programas institucionales. (PSDS 2013-2018. P. 17)

Persona: Individuo que forma parte de un hogar, es decir, que declara que hace vida en común dentro de una misma vivienda y puede estar unido o no por parentesco con otros individuos, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Perspectiva de Género: Se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social: Grupos de personas que se benefician con las obras o acciones de infraestructura social y de servicios de proyectos concluidos.

Prelación: Prioridad en la asignación de recursos que se da a un proyecto elegible respecto de otro con el cual se compara a partir de la calificación obtenida.

Presupuesto: Es la expresión ordenada en el tiempo y por renglones, del costo estimado de los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto.

Problema: Una situación que afecta a la población objetivo, y se presenta para ser resuelto.

Proyecto: Conjunto de objetivos y acciones concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de resolver un problema en particular y/o producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades, para lograr cambios en la calidad de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, marginación, discapacidad, desigualdad por género o vulnerabilidad (población beneficiaria).

Proyecto de continuidad: Supone la consecución de varias fases en las que se desarrollan acciones diversas, dirigidas a la realización de un proyecto integral, debido a que se estima que, si un proyecto continúa su labor por etapas, es porque se ha detectado y valorado la necesidad de seguir realizando acciones en beneficio de un grupo de personas en particular. No se considera proyecto de continuidad, la ejecución del mismo proyecto en lugares, tiempos y con beneficiarios/as diferentes.

Padrón Único de Beneficiarios (PUB): Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los programas de desarrollo social.

Puntos Ponderados: Mecanismo de puntuación que le otorga una calificación diferenciada, con base en la importancia de cada uno de los aspectos que se revisan durante la dictaminación del proyecto.

Recepción: Etapa en la que los actores sociales presentan sus proyectos para participar en el Programa de Coinversión Social (PCS) y se verifica que cumplan con los requisitos.

Recursos: Son los elementos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de tiempo necesarios o disponibles para la realización de acciones dirigidas a cumplir objetivos específicos.

Recursos concursables: Se debe entender como aquellos recursos que son asignados a cada convocatoria y se entregarán a aquellos AREP que cumplan con los términos de la misma.

Redes de Protección Social: Es un instrumento que atiende a personas en situación de vulnerabilidad: coordinación de esfuerzos de distintos actores involucrados en procesos de promoción social, actividades y acompañamiento para estar en posibilidades de atender a población en situación de pobreza, exclusión, marginación, discapacidad, desigualdad por género o vulnerabilidad social.

Redes Sociales: Conjunto de actores sociales que unen esfuerzos y voluntades para generar sinergias, en torno a un propósito común.

Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (RFOSC): Es la instancia encargada de inscribir a las organizaciones que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC) y otorgarles su Clave Única de Inscripción (CLUNI).

Reporte Final de Actividades: Documento que contiene los resultados de la ejecución del proyecto.

Reporte Parcial de Actividades: Se refiere al informe parcial que entrega el AREP de acuerdo a lo que establezca el convenio respectivo, necesario para poder recibir la segunda ministración.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SIFODE: Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de los beneficiarios.

Sistema: Sistema Integral del Indesol (SII). Sistema que el Indesol dispone para la presentación y administración de proyectos del PCS.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Trayectoria de Actores Sociales: Se entenderá como el historial de proyectos apoyados por el PCS o programas de la Administración Pública Federal su experiencia en la ejecución de proyectos relacionados con el tema del proyecto presentado. De igual forma, serán tomados en cuenta los informes de los proyectos apoyados en ejercicios fiscales anteriores y la articulación en redes.

Vinculación: Estrategia enfocada a promover las relaciones, el conocimiento mutuo y la cooperación entre diversos actores sociales y el Gobierno Federal, con el fin de avanzar en la consecución de objetivos comunes, mediante la asociación de intereses y saberes que multipliquen el impacto social de las acciones que se emprendan.

Violencia contra las mujeres: Cualquier acción u omisión basada en el género de las mujeres 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.

Zonas de Atención Prioritaria: Áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza y marginación, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social establecidos en la Ley General de Desarrollo Social. Su determinación se orientará por los criterios de resultados que para el efecto defina el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social que esta Ley señala y deberá, en todo tiempo, promover la eficacia cuantitativa y cualitativa de los ejecutores de la Política Social.

Anexo 2

Convocatorias

CONVOCATORIA DIRIGIDA A <<ACTOR(ES) SOCIAL(ES)>> PARA PRESENTAR PROYECTOS DE <<NOMBRE DE LA CONVOCATORIA>>, DENTRO DEL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL.

La Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), por conducto del Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol), con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y en los numerales 3.3, 3.4, 3.5.1, 3.5.2.1 y 4.2.1, de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____de 201__, y

CONSIDERANDO

<<Considerandos adicionales de acuerdo a la convocatoria >>

Que el objetivo general del Programa de Coinversión Social (PCS), es contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento de los actores sociales, por lo que con base en las anteriores consideraciones se emite la siguiente:

CONVOCATORIA

<<Nombre de la convocatoria >>

Dirigida a << actores sociales a los que se dirige la convocatoria>> para la presentación de proyectos de acuerdo con los siguientes términos:

I. Objetivos.

General

<<objetivo general de la convocatoria>>

Específicos

<<objetivos específicos de la convocatoria>>

II. Características de los proyectos.

II.1. Los proyectos que se presenten deberán enmarcarse en alguna de las siguientes vertientes, descritas en el numeral 3.5.1 de las Reglas de Operación del PCS.

<<nombre de la(s) vertiente(s)>>

II.2. Los proyectos deberán orientarse a alguna de las siguientes temáticas en función de los objetivos propios de la convocatoria:

Para la ejecución del proyecto, el actor social deberá escoger una sola temática de cualquiera de los objetivos específicos.

<<relación de temáticas>>

Los actores sociales participantes deberán hacerlo en el marco de la normatividad aplicable para cada caso, asegurándose de que la atención a la población beneficiaria se brinde de acuerdo a las disposiciones de las instancias normativas correspondientes y en su caso, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.

La Instancia Ejecutora, podrá solicitar en cualquier momento las certificaciones, reconocimientos, autorizaciones, permisos, licencias o aprobaciones para funcionar, emitidas por las instancias normativas y supervisoras encargadas.

II.3. Los proyectos serán revisados con base en los siguientes criterios de selección establecidos en el numeral 3.4 de las Reglas de Operación del PCS:

1. Que el proyecto corresponda a los objetivos y temáticas de la convocatoria.
2. Cumplimiento de los criterios de asignación de montos, según la convocatoria en la que participen.
3. Trayectoria del actor social y de sus integrantes.
4. Forma de interacción, operación y vinculación del actor social en la ejecución de proyectos sociales.
5. Impacto humano y social del proyecto.
6. El problema de la población objetivo, sus causas y la importancia de atenderlo.
7. Criterios utilizados para identificar y seleccionar a la población beneficiaria.
8. Mecanismos de participación activa y digna de las personas beneficiarias, con un enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género.
9. Congruencia entre diagnóstico, objetivos, metas, actividades, material probatorio y presupuesto del proyecto.

10. Si el proyecto es de continuidad a uno anterior apoyado por el PCS, identificando el folio de participación, los antecedentes, los objetivos, los resultados obtenidos, así como la importancia estratégica de darle continuidad.
11. Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que propicien la participación ciudadana y la contraloría social en la utilización de los recursos y la evaluación de resultados.
12. Capacidad técnica o experiencia del actor social y de sus integrantes que ejecutarán el proyecto presentado.

La cobertura de la presente Convocatoria es <<nacional/estatal/municipal>>.

Los AREP cuyos productos o metas se refieran a la edición de libros, manuales o audiovisuales deberán entregar <<número o porcentaje>> ejemplares a la Instancia Ejecutora, así como una copia en medio electrónico, los cuales se pondrán a disposición del público en general para consulta y servirán como instrumentos para socializar el conocimiento generado por los proyectos. En caso de que no se entregue la copia digital, el material publicado solamente podrá ser consultado en sala, pero no en línea a través del CEDOC digital.

III. Montos de apoyo y porcentajes de coinversión.

El monto total destinado para la presente convocatoria será por la cantidad de <<monto en número y letra del techo de la convocatoria>> que podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

Del monto arriba mencionado, el Indesol, a través del PCS destinará la cantidad de <<monto en número y letra>> <<En caso de Convocatorias de Coinversión señalar nombre de la Instancia o Programa y monto en número y letra>>.

Para la ejecución de proyectos de aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que se hayan constituido legalmente antes del 1° de enero de 2015 y para las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, el monto de aportación del PCS será de: <<cantidad en número y letra>>.

<<montos, tipos de proyectos e incidencia>>

Para la ejecución de proyectos de aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que se hayan constituido legalmente entre el 1° de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2017, el monto de aportación del PCS será de: <<cantidad en número y letra>>.

<<montos, tipos de proyectos e incidencia>>

El monto máximo de aportación por proyecto podrá modificarse de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y los resultados de la etapa de dictaminación.

El porcentaje de coinversión de los actores sociales deberá ser cuando menos del 20% del costo total del proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.

Los recursos se entregarán conforme a lo establecido en el numeral 4.2.10. Del ejercicio de los recursos de las Reglas de Operación.

IV. Conceptos presupuestales permitidos.

Los conceptos presupuestales permitidos para pagar con recursos del PCS, se encuentran especificados en el Anexo 8 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2018.

<<relación de conceptos presupuestales permitidos para la convocatoria>>

Los recursos humanos y/o materiales presupuestados en cada proyecto deberán ser considerados como medio para fomentar el bienestar, la cohesión y el capital social de las personas beneficiarias y en ningún caso podrán tener otro destino.

V. Criterios y requisitos de participación de los actores sociales.

Podrán participar los actores sociales que cumplan con lo establecido en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación del PCS, que se menciona a continuación:

Criterios	**Requisitos** **(Documentos solicitados)**

a) En todos los casos se deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Contar con un proyecto que cumpla con los requisitos que marcan las presentes Reglas de Operación, así como con las bases que establezca la convocatoria en la que participa.	1. Presentar el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación del Programa de Coinversión Social **(anexo 3 y 3bis)**, mediante el Sistema, en la dirección electrónica www.gob.mx/indesol. El documento deberá ser enviado con la firma electrónica de la persona que ostente la representación legal vigente, acreditando así su identidad, en términos de lo establecido en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento. La Instancia Ejecutora proporcionará el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos correspondiente al tipo de actor social que representa.
2. Cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la materia**,** la cual deberá señalar específicamente que se trata de "personas morales con fines no lucrativos".	2. Adjuntar la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una antigüedad máxima de un mes a la fecha en que se presenta el proyecto para verificar el domicilio fiscal y régimen como personas morales con fines no lucrativos. Este requisito se verificará durante la validación del proyecto. (Anexo 10)
3. Contar con los recursos necesarios para la coinversión, la cual será como mínimo del 20% del costo total del proyecto. La coinversión podrá ser en términos monetarios y no monetarios.	3. Registrar en el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, la aportación del actor social. Este requisito será revisado durante la etapa de recepción.
4. En caso de haber sido apoyado en el ejercicio fiscal anterior, deberá haber entregado a la Instancia Ejecutora correspondiente, el Reporte Final de Actividades completo y en los plazos señalados, de cada proyecto apoyado.	4. Previo a la captura del proyecto, la Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, de no cumplirlo el Sistema bloqueará la captura.
5. En las convocatorias emitidas en exclusividad por el Indesol, los actores sociales tienen derecho a presentar un sólo proyecto en el ejercicio fiscal correspondiente. El actor social podrá presentar adicionalmente otro proyecto en alguna de las convocatorias que el Indesol emita en coinversión con otra instancia. En ningún caso un mismo actor social podrá presentar dos proyectos en convocatorias de coinversión. En cada convocatoria se establecerá si ésta es emitida exclusivamente por el Indesol o si se trata de una convocatoria emitida por el Indesol en coinversión con alguna otra instancia.	5. El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, el cumplimiento del criterio.
6. No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico administrativo con algún programa de la SEDESOL, o con alguna instancia pública que lo haga del conocimiento del PCS o bien con algún organismo privado con el que	6. La Instancia Ejecutora verificará el cumplimiento de este criterio, durante la etapa de validación.

la Instancia Ejecutora haya celebrado acuerdos de concertación.	
7. Los actores sociales que reciban apoyos del PCS no podrán recibir recursos por parte de otros programas federales, para las mismas actividades señaladas en el proyecto durante el ejercicio fiscal correspondiente.	7. En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, el actor social deberá comprometerse a no recibir apoyos de otros programas federales para las mismas actividades señaladas en el proyecto, durante el presente ejercicio fiscal. En caso de recibir apoyos para actividades similares o complementarias, deberá informar a la Instancia Ejecutora a través del Reporte Final, el monto de los recursos recibidos y las sinergias alcanzadas para la realización del proyecto.
8. En caso de que el actor social presente más de un proyecto, las actividades propuestas en dichos proyectos deberán ser diferentes. La Instancia Ejecutora verificará que no haya proyectos con las mismas actividades propuestas, independientemente del actor social, permitiendo que participe el primero que se haya recibido.	8. En el Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos, comprometerse a no solicitar ni recibir apoyos del PCS para proyectos iguales y/o las mismas actividades, a nivel central o Delegaciones, incluso a través de otros actores sociales en el mismo ejercicio fiscal.
b) Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), tratándose de Organización de la Sociedad Civil, deberá cumplir con lo siguiente:	
1. Estar inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	1. Contar con la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), y que ésta se haya obtenido antes del cierre del ejercicio fiscal 2017.
2. Haber entregado el Informe Anual a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	2. El Sistema verificará de forma automática durante la etapa de llenado del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos por parte de Organizaciones de la Sociedad Civil, el cumplimiento de este criterio.
3. Haber realizado las modificaciones y/o actualizaciones de su información ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, en términos de lo establecido en los artículos 7, fracción VI de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y 15 del Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	3. Para constatar el cumplimiento de este criterio, en la etapa de validación la Instancia Ejecutora verificará que la información proporcionada, corresponda con la contenida en el Sistema de Información del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil los aspectos de: Objeto social, vigencia de la persona que ostenta la representación legal vigente y domicilio fiscal.
c) Además de lo indicado en el inciso a), las Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación deberán cumplir con lo siguiente:	
1. Acreditar la personalidad jurídica del actor social que presenta el proyecto.	1. Adjuntar copia del documento constitutivo (Ley, Decreto o Acuerdo de Creación, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas), o bien documento

	protocolizado por fedatario público mediante el Sistema.
2. Acreditar la representación legal vigente.	2. Adjuntar copia del documento que acredita la representación legal vigente (Acta protocolizada, oficio de nombramiento u otro), mediante el Sistema.
3. Estar dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	3. Adjuntar copia de la Cédula de Inscripción al RFC y del comprobante del domicilio fiscal vigente, mediante el Sistema.

VI. Recepción de los proyectos.

El periodo de recepción de los proyectos será a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el cierre de la misma, que será de un periodo de hasta veinte días naturales. Para la presente convocatoria el PCS recibirá electrónicamente como máximo <<número y letra>> proyectos, en función del techo presupuestal destinado para su operación. Dicha recepción se hará mediante el Sistema.

VII. Resultados.

Los proyectos que cuenten con la documentación completa en el Sistema, serán validados y, en su caso dictaminados de acuerdo al esquema señalado en los numerales 4.2.4 y 4.2.4.1 de las Reglas de Operación del PCS. El resultado de la dictaminación será definitivo y quedará asentado en el Acta de Dictaminación.

El resultado de los dictámenes, la relación de quienes participaron en el proceso de dictaminación, y las fichas curriculares, se darán a conocer en un plazo no mayor a sesenta días naturales después del cierre de cada convocatoria, a través de la página electrónica www.gob.mx/indesol

En ningún caso se publicarán los nombres de las y los dictaminadores vinculados a cada proyecto, durante el presente ejercicio fiscal, por considerarse Información clasificada con carácter de confidencial, al contenerse datos personales en términos de lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Una vez publicados los resultados de la dictaminación de los proyectos elegibles, la Instancia Ejecutora los dará a conocer, en un periodo máximo de treinta días hábiles, distinguiendo aquéllos que son susceptibles de ser apoyados con recursos y aquéllos que no serán apoyados.

VIII. Información.

El Indesol será la Instancia Ejecutora de los proyectos correspondientes a las Convocatorias a nivel central y las Delegaciones de la SEDESOL en los estados que corresponda, de los proyectos referentes a las convocatorias que éstas operen.

Es obligación de los actores sociales, conocer y sujetarse a lo dispuesto en las Reglas de Operación del PCS que rigen la presente Convocatoria, las cuales proporcionan información sobre la normatividad, características y operación del PCS, mismas que están disponibles en la página electrónica: www.gob.mx/indesol

Para mayor información dirigirse al Indesol, a los teléfonos 01800 718-8621; 5554 0390, extensiones <<Datos de contacto de oficinas a nivel central, en las Delegaciones, o de las Instancias de coinversión según sea el caso en cada convocatoria>>

La información presentada por los actores sociales estará sujeta a las disposiciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

Dado en la Ciudad de México, a los << día, mes y año con letra, >>.- <<La/El>> Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social, .- Rúbrica.

Anexo 3

Programa de Coinversión Social (PCS) 2018

Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos

El presente formato es de libre reproducción, al igual que su instructivo de llenado. Para vaciar la información, es obligatorio revisar las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social disponibles en el sitio web www.gob.mx/indesol

Los proyectos podrán ser presentados por organizaciones de la sociedad civil (OSC) e instituciones de educación superior y centros de investigación (en lo sucesivo, Actores Sociales).

Para cualquier aclaración, duda o comentario con respecto al llenado del formato, sírvase contactarnos en convocatoriasindesol@indesol.gob.mx o a los teléfonos 55540390, en la Ciudad de México y área metropolitana, o del interior de la República al 01-800 71 88 621 o terminación 86-24, con las extensiones 68136, 68432, 68433, 68434, 68350 y 68351; con respecto a los documentos para la recepción del proyecto, 68379, 68382, 68383 y 68384.

Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de las/los servidores públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) de la Secretaría de la Función Pública a los teléfonos: 2000.3000 en la Ciudad de México y área metropolitana, del interior de la República al 01-800 38 62 466, o desde Estados Unidos al 1-800 475 23 93.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

1. Datos Generales

1.1 Nombre del actor social

1.2 Nombre del proyecto.

1.3 Vertiente

1.4 Temática de la convocatoria.

2. Trayectoria del Actor Social y de sus integrantes.

2.1 ¿Qué motivó la conformación de la OSC? ***Aplica sólo para organizaciones de reciente creación definidas en la convocatoria***

2.2 Describa la visión de la OSC a cinco años. ***Pregunta abierta para todos los actores sociales***

2.3 Indique las publicaciones más importantes que tiene la organización sobre su metodología, sistematización y otros temas relevantes relacionados con su trabajo.

TÍTULO	AUTORES/AUTORAS	AÑO	EDITORIAL (en su caso)	TEMA DE CONTENIDO

La siguiente información se obtendrá del Sistema del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social y será entregada a las personas dictaminadoras para valorar la trayectoria del actor social.

2.4. ¿El Actor Social cuenta con el reconocimiento “Impacto y Compromiso Social” otorgado por el INDESOL?

SÍ/NO

2.5. ¿El Actor Social cuenta con el reconocimiento a “OSC 20 años y más” otorgado por el INDESOL?

SÍ/NO

2.6. ¿El Actor Social cuenta con algún otro Reconocimiento o Premio?

Fecha	¿Quién lo otorgó?				Nombre del reconocimiento o premio	Motivo del premio o reconocimiento
	Tipo	Sector	Ámbito	Nombre de la institución que otorga		

2.7 ¿El actor social cuenta con constancias de capacitación otorgadas por parte del INDESOL?

SÍ/NO

2.8. Año de Constitución.

2.9. Año de Obtención de la CLUNI.

2.10. Informes Anuales Entregados

AÑO	ESTATUS

2.11. Apoyos Recibidos:

Grupo de quien se apoya	Nombre	Tipo de apoyo	Tiempo del apoyo

2.12. Participaciones en el Programa de Coinversión Social

Año	Proyecto	Objetivo General	Monto	Resultado Visita de Campo	Resultado Reporte Final

3. Forma de interacción, operación y vinculación del actor social en la ejecución de proyectos sociales.

3.1. Describa la forma de gestión, trabajo, operación y vinculación del actor social en la ejecución de proyectos sociales (Modelo de interacción).

3.2. Pertenencia a redes.

Cuadro prellenado del informe anual

3.3 ¿El Actor Social cuenta con personal voluntario? (SÍ/NO)

Actividad que realizan las personas voluntarias	# Mujeres	# Hombres

3.4 Describa los apoyos financieros, humanos, materiales, de conocimiento que recibirá de otros actores sociales para este proyecto

TIPO APOYO	NOMBRE DEL ACTOR SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL APOYO

3.5 Describa que formas de cooperación, interacción y suma de capacidades promueve el proyecto con el fin de incrementar la vinculación entre las personas que asisten a los cursos. ***Sólo aplica para PF (Sedes)***

4. Impacto humano y social

4.1 Describa los cambios cualitativos y/o cuantitativos que pretende lograr con el presente proyecto sobre las condiciones de vida de la población beneficiaria directa. (No aplica para la convocatoria VI)

4.2 Describa, en su caso, cómo el proyecto genera capacidades, conocimientos o habilidades entre la población en situación de vulnerabilidad para mejorar sus condiciones de vida (No aplica para la convocatoria VI)

4.3 Describa, en su caso, si el presente proyecto tendrá efectos positivos sean cualitativos y/o cuantitativos en el entorno social inmediato de la población beneficiaria (familiares y grupos allegados**).** (No aplica para la convocatoria VI)

4.4 Describa, en su caso, cómo el proyecto modifica hábitos, genera cambios de actitud o culturales en las comunidades donde trabaja, privilegiando los principios de respeto a la dignidad de las personas e inclusión. (No aplica para la convocatoria VI)

4.5 Describa, en su caso, si el actor social pretende lograr cambios positivos en la comunidad, la localidad, la región o un grupo social específico.

4.6 Describa, en su caso, si el actor social busca proponer la creación o modificación de leyes o políticas públicas.

5. Problema de la población que se pretende atender

Diagnóstico.

5.1 Describa cuál es el problema identificado o la necesidad que se pretende atender con el proyecto.

No aplica para PF ni para VI

5.2 Justifique la pertinencia de atenderlo. ***No aplica para VI***

5.1 Describa la situación que guarda el tema de la profesionalización y capacitación, señalando las fuentes de información consultadas. *** (Sólo aplica para PF***)

5.1 Describa la situación, tema o problema que pretende abordar a través de su investigación, señalando las fuentes de información consultadas. ***Sólo aplica para VI***

5.2 Explique por qué es importante realizar esta investigación. ***Sólo aplica para VI***

5.3 Explique cuáles serían las principales aportaciones de esta investigación ***Sólo aplica para VI***

6. Criterios utilizados para identificar y seleccionar a la población beneficiaria.

6.1 Indique los criterios que utilizó para definir y seleccionar a las personas beneficiarias directas del proyecto. (Abordar el contexto, la ubicación y la temporalidad). ***No aplica para PF ni para VI***

6.2 Información sobre rangos de edad de la población objetivo. Especifique el número de personas beneficiarias directas del proyecto por edad y sexo. ***No aplica para VI***

De 0 a 5		de 6 a 9		De 10 a 12		De 13 a 14		De 15 a 17		De 18 a 19		De 20 a 24		De 25 a 29		De 30 a 65		Más de 65		Totales	
M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H

6.3 Describa la estrategia que utilizará para convocar a las OSC y otros actores de la sociedad a participar en los cursos de la convocatoria. ***Sólo aplica para PF (Sedes)***

7. Mecanismos de participación activa y digna de las personas beneficiarias, con un enfoque de Derechos Humanos, de inclusión y con perspectiva de género.

7.1 Describa de qué manera está previsto que las personas beneficiarias se involucren activamente en el desarrollo del proyecto. (diseño, ejecución, seguimiento y/o evaluación) ***No aplica para VI***

7.2 En caso de atender o estudiar población indígena, indique cómo se toma en cuenta su cultura para la adecuada ejecución del proyecto. ***No aplica para PF***

7.3 En caso de atender población con discapacidad, indique las medidas que llevará a cabo para su inclusión.

7.4 ¿Cómo contribuye el proyecto a disminuir las desigualdades entre hombres y mujeres? ***No aplica para PF***ni para VI***

7.4 En el proyecto de investigación se identifican aspectos que muestran la inclusión de la perspectiva de género. ***Sólo aplica para VI***

8. Objetivos, metas, acciones, material probatorio, incidencia geográfica y presupuesto del proyecto.

8.1 Objetivo General del Proyecto.

8.2 Detalle hasta 3 objetivos específicos y describa la información que se indica por cada uno.

Objetivos Específicos (máximo tres)	línea de acción	Metas de la línea de acción Cantidad	Número de personas beneficiarias directas (bloquear para vertiente de investigación)	Actividades	Material Probatorio	Ponderación
			Total de todas las líneas de acción			Total 100%

8.3 Cronograma de Actividades. Para cada línea de acción y sus correspondientes actividades indique los meses en que se realizarán.

Línea de acción	Actividad	Descripción	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

8.4 Carta descriptiva. Si su proyecto incluye acciones de capacitación, describa los contenidos de éstas.

Tipo de actividad:
Nombre de la actividad:
Objetivo:
A quién va dirigido:
Duración total de la actividad en horas:
Temas y/o Contenido (describa muy brevemente)
Técnica:
Materiales:
Número de sesiones:
Ponente(s):
Experiencia de la persona ponente.

8.4 Carta descriptiva para PF ***Sólo aplica para PF*** Objetivo General del Curso:

Tema	Objetivo	Subtema	Actividades E-A (técnicas)	Apoyos Didácticos	Formas para valorar el aprendizaje	Duración	Bibliografía y/o Fuentes Bibliográficas

8.5 Describa las etapas, los instrumentos y las técnicas que seguirá para alcanzar los objetivos del proyecto y/o detectar problemas en el avance y corregirlos cuando sea necesario (seguimiento).

8.6 Presupuesto detallado

Desglose el presupuesto de los recursos, con los conceptos de gasto contemplados para la ejecución del proyecto, agrupándolos por rubro de recursos materiales y humanos.

Concepto	Monto solicitado al PCS	Monto de coinversión del Actor Social		Monto Total	Justificación
		Aportación monetaria	Aportación no monetaria		
Rubro de recursos materiales	$	$	$	$	
Subtotal de recursos materiales	$	$	$	$	
Rubro de recursos humanos	$	$	$	$	
Subtotal de recursos humanos	$	$	$	$	
Total de recursos	$ (P)	$ (A)	$ (B)	$ (T=P + A+B)	
Porcentajes de aportación	_.__% (P / T) Validar que no rebase el 80% del total del costo del proyecto. (T = P + A+B)		_____.__% (A+B) / T (1)	100.00%	

(1) Asegúrese que el porcentaje mínimo de su coinversión sea cuando menos del 20% del costo total del proyecto.

Coinversión del Actor Social: fuentes y origen de su aportación

Aportación monetaria

Concepto	Monto	De dónde proviene el recurso y/o quién lo aportará.
Subtotal 1	$$$$$	

Aportación no monetaria

Concepto (Este dato quedará prellenado con Información del presupuesto detallado en el cuadro anterior)	Valor estimado en M.N. de la coinversión no monetaria (Este dato quedará prellenado con información del presupuesto detallado en el cuadro anterior)	De dónde proviene el recurso y/o quién lo aportará.
Subtotal 2	$$$$$$	
Total	Subtotal 1 + Subtotal 2	

8.7 Incidencia geográfica del proyecto.

Meta de la línea de acción.	Descripción de la línea de acción	Estado donde incide	Municipio. donde incide	Localidad de Incidencia	Zonas de Atención Prioritaria	Municipios CNCH.	Número de personas beneficiarias	Monto aproximado del gasto en el
Línea de acción.					de municipios			municipio donde incide

Preguntas por Convocatoria.

8.8 ¿En qué medida las actividades propuestas en el proyecto contribuyen a transformar los roles y estereotipos por género? *** Sólo aplica para convocatoria de IG***

8.9 Indique si el proyecto contempló en la elección y programación de sus actividades la disponibilidad de tiempo de mujeres y hombres. ***Sólo aplica para convocatoria de IG***

8.10 ¿Cómo se propiciará la participación de las mujeres en la toma de decisiones? ***Sólo aplica para convocatoria de IG***

8.10.1 Indique cómo a través de su proyecto, se impulsará la corresponsabilidad social y familiar en el trabajo de cuidados. ***Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares***.

8.10.2 Señale el grupo de población dependiente al que pertenece la persona cuidada y especifique su condición y grado de dependencia (personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas enfermas; con dependencia moderada, severa o gran dependencia). ***Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares***.

8.10.3 Describa si las mujeres cuidadoras beneficiarias del proyecto, realizan el trabajo de cuidado para más de un grupo dependiente y/o en más de un hogar. ***Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares***

8.10.4 Detalle las etapas, instrumentos, técnicas, los medios de verificación y fuentes de información que le permitirán a la organización dar seguimiento puntual del proyecto y rectificar en caso necesario. ***Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares***

9. Continuidad del proyecto

Si su proyecto da continuidad a uno apoyado por el PCS en años anteriores argumente las principales razones para darle continuidad. Para ello deberá describir brevemente los logros en el desarrollo del proyecto anterior, así como los logros adicionales o complementarios que se espera alcanzar en esta nueva etapa que propone.

10 Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas

Tema	Mecanismos e Instrumentos
Evaluación	Señale mecanismos que utilizará para evaluar su proyecto, adicionales al informe parcial y final del PCS
Rendición de cuentas	Describa qué estrategias utilizará para informar, particularmente, a la población objetivo, a los socios/as y al público en general sobre el origen, uso y eficacia de los recursos solicitados al PCS.
Contraloría social	¿Cómo está previsto promover que las personas beneficiarias o informantes del estudio vigilen, monitoreen y verifiquen el avance en la ejecución del proyecto así como en el cumplimiento de sus objetivos?

11 Capacidad técnica o experiencia del Actor Social y de sus integrantes que ejecutarán el proyecto Datos generales de la persona que coordinará el proyecto.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, del Programa de Coinversión Social, de conformidad con lo previsto en los artículos

1, 2, 23, 68 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1,2; fracciones II, IV, VI, 4, 6, 7, 17, 18 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 1, 2, 9, 16, 113 fracción II; relativos a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en concordancia con el Decimosexto, Decimoséptimo, Vigésimo séptimo, Vigésimo octavo, Vigésimo noveno, Trigésimo, Trigésimo primero, Trigésimo segundo, Trigésimo tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales; así como la fracción V del numeral 7 del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Esto, con el objetivo de salvaguardar el manejo de dichos datos, en tanto se encuentren bajo nuestro resguardo, prestando observancia al “Principio de Finalidad”, bajo la lógica del desarrollo y gestión del Programa de Coinversión Social. Adicionalmente que, podrán ser transmitidos bajo las especificidades del marco normativo respectivo. Es pertinente señalar que los datos de referencia fueron registrados en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (www.inai.org.mx).

La Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección General Adjunta de Promoción Vinculación y Coinversión Social de este Instituto, ante la cual, el titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos tutelados de acceso y corrección, en la siguiente ubicación: 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Col. Del Carmen; Delegación Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04100, Tel. (55) 5554 03 90/01 800 718 8621; o bien hacerlo valer a través del sistema Infomex: www.infomex.org.mx.

Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

11.1 CURP

11.2 Nombre completo

11.3 Sexo

11.4 RFC

11.5 Correo electrónico. Si cambia sus correos electrónicos, favor de comunicarlo inmediatamente al Indesol a los teléfonos 55540390 en la Ciudad de México y área metropolitana, o del interior de la República sin costo al 01-800 71 88 621 o terminación 86-24, con las extensiones 68136, 68350, 68351, 68379, 68380, 68382 y 68384, y/o al correo electrónico convocatoriasindesol@indesol.gob.mx y, en su caso, a la Delegación de SEDESOL que corresponda.

11.6 Correo electrónico alterno

11.7 Teléfonos/Celular

11.8 Experiencia

11.9 Escolaridad y/o actividad profesional.

11.10 Experiencia en relación con la temática del proyecto que presenta.

11.11 Actividades profesionales que desempeña actualmente. ***Sólo Aplica para PF***

11.12 Número de horas semanales que dedicará a la ejecución del proyecto

11.13 ¿Cuántos meses colaborará en el proyecto?

11.14 Describa las actividades que realizará durante la ejecución del proyecto.

11.15 ¿Cuántas personas van a trabajar en el desarrollo del presente proyecto? ***Pregunta para todos los actores sociales***

11.16. ¿Cuántas personas voluntarias participarán en el desarrollo del proyecto que se presenta? *** Aplica para todos los actores sociales. ***

11.17 Describa la experiencia que tienen las demás personas que conforman el equipo que van a ejecutar el proyecto respecto al tema y problemática que se atenderá. ***Pregunta para todos los actores sociales***

12 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL PROYECTO.

12.1 Quién elaboró el proyecto (catálogo)

12.2. Nombre

12.3. Relación con el Actor Social

12.4 El siguiente cuadro tiene el propósito de ayudarnos a sistematizar la información de los proyectos., con la información que nos aporte, podremos mejorar los procesos operativos e informativos del Programa.

Tema del proyecto.	Actividad principal	Grupo de población objetivo:	Ciclo de vida	Sexo	Tipo de población:	Etnia/lengua

13. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

13.1 Tipo de Actor Social

13.2 Datos Básicos del Actor Social

En el caso de instituciones de educación superior o centros de investigación deberán llenar los campos siguientes, en el caso de las OSC los datos estarán pre llenados con información vigente del RFOSC:

a) Nombre de la Institución de educación superior o centro de investigación o razón social

b) Siglas o acrónimo

c) Tipo de Agrupación

d) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)

e) Domicilio fiscal.

Esta información se requiere para la integración del domicilio fiscal de la OSC o IES en el Padrón Único de Beneficiarios de la SEDESOL.

Tipo de vialidad

Nombre de Vialidad

Número exterior

Si fuera el caso, parte alfanumérica del número exterior

Número interior

Si fuera el caso, parte alfanumérica del número interior

Tipo de asentamiento humano

Nombre del asentamiento

Código Postal

Nombre y clave de la entidad federativa

Nombre y clave del municipio o delegación de residencia

Nombre y clave de la localidad de residencia

Descripción para facilitar la ubicación del domicilio

Tipo de la primera entrevialidad del domicilio fiscal

Nombre de la primera entrevialidad del domicilio fiscal

Tipo de la segunda entrevialidad del domicilio fiscal

Nombre de la segunda entrevialidad del domicilio fiscal

Tipo de la entrevialidad posterior del domicilio fiscal

Nombre de la entrevialidad posterior del domicilio fiscal.

Latitud

Longitud

Clave de AGEB

Clave de Manzana

13.3 Correo electrónico

Es el correo electrónico al que se enviarán todas las comunicaciones y notificaciones que se relacionen con el presente proyecto y que se acepta como vía para recibir notificaciones e información relativa a la solicitud de participación en el Programa de Coinversión Social

13.4 Teléfonos Celular Fax

13.5 Representaciones legales ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

13.6 CURP de las Representaciones legales

13.7 RFC de las Representaciones legales

13.8 Cargo de los Representantes legales en la Organización PROTESTA

Suscribo el presente bajo protesta de decir verdad que con la ejecución del proyecto no se llevarán a cabo acciones de proselitismo hacia partido político, asociación política nacional o asociación religiosa alguna.

En virtud de la naturaleza y operatividad del Programa de Coinversión Social, en el que participa este proyecto, manifiesto expresamente mi consentimiento de sujetarme a criterios de Transparencia y Rendición de Cuentas, aceptando que la información pública que contiene este formato puede transmitirse de manera parcial o total a quien lo solicite vía INFOMEX.

Lo anterior, atendiendo lo previsto en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, en el entendido de que la información confidencial (datos personales) o reservada que contiene queda protegida, conforme a las disposiciones aplicables.

Acepto que cualquier notificación o requerimiento de información o documentación relacionada con este proyecto, se envíe a través del sistema electrónico dispuesto por Indesol y/o al siguiente correo electrónico:

_____

Manifiesto que el presupuesto solicitado para el ejercicio del recurso público se realizó bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, con base en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Me comprometo a no recibir apoyos de otros programas federales para las mismas actividades señaladas en el presente proyecto.

Declaro que el proyecto fue elaborado por la(s) persona(s) señalada(s) en el numeral 5.1 y que no se trata de elementos idénticos o replicados de algún otro proyecto presentado al PCS.

Manifiesto que la persona propuesta para coordinar el proyecto no se ha presentado ni lo hará, con la misma función en ningún otro proyecto en el presente ejercicio fiscal dentro del PCS.

En caso de participar con más de un proyecto en el Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2018, me comprometo a no solicitar ni recibir apoyos para las mismas actividades señaladas en el presente proyecto.

Para OSC:

Me comprometo a no contratar con recursos públicos a personas con nexos de parentesco con las y los directivos de la organización, ya sea por consanguinidad o afinidad hasta en cuarto grado; asimismo, declaro que no existen relaciones de interés o nexos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta en cuarto grado entre las y los directivos de la organización y las y los servidores públicos, encargados de otorgar o autorizar los apoyos y estímulos públicos, conforme a lo establecido en el Artículo 8o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC.DIARIO OFICIAL 25 de abril de 2012 (Tercera Sección).

Ratifico que la OSC no tiene entre sus directivos/(as) o representantes a servidores/as públicos/as, representantes de elección popular, integrantes del Poder Judicial o de cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Además, que ha cumplido con las obligaciones establecidas en el Artículo 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC.

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta Nombre(s) y firma(s) de quien o quienes representan legalmente al Actor Social

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.”

_____

Anexo 3 Bis

Programa de Coinversión Social (PCS) 2018

Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos

(Ejemplo de llenado)

El presente formato es de libre reproducción, al igual que su instructivo de llenado. Para vaciar la información, es obligatorio revisar las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social disponibles en el sitio web www.gob.mx/indesol

Los proyectos podrán ser presentados por organizaciones de la sociedad civil (OSC) e instituciones de educación superior y centros de investigación (en lo sucesivo, Actores Sociales).

Para cualquier aclaración, duda o comentario con respecto al llenado del formato, sírvase contactarnos en convocatoriasindesol@indesol.gob.mx o a los teléfonos 55540390, en la Ciudad de México y área metropolitana, o del interior de la República al 01-800 71 88 621 o terminación 86-24, con las extensiones 68136, 68432, 68433, 68434, 68350 y 68351; con respecto a los documentos para la recepción del proyecto, 68379, 68382, 68383 y 68384.

Si desea manifestar alguna irregularidad por parte de las/los servidores públicos o compartir sus propuestas para corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos, favor de contactar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) de la Secretaría de la Función Pública a los teléfonos: 2000.3000 en la Ciudad de México y área metropolitana, del interior de la República al 01-800 38 62 466, o desde Estados Unidos al 1-800 475 23 93.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

1. Datos Generales

1.1 Nombre del actor social

1.2 Nombre del proyecto.

Se sugiere un nombre que indique sintéticamente el propósito del proyecto y el alcance esperado según el contexto.

Ejemplo: Captación de agua de lluvia para asegurar el abasto en localidades de los municipios de San Antonio y Huajuapan, Oaxaca y de Tehuacán, Puebla.

1.3 Vertiente

1.4 Temática de la convocatoria.

2. Trayectoria del Actor Social y de sus integrantes.

2.1 ¿Qué motivó la conformación de la OSC? ***Aplica sólo para organizaciones de reciente creación definidas en la convocatoria***

Se debe explicar brevemente las razones o motivaciones que tuvo el grupo de personas que decidió conformar la organización

2.2 Describa la visión de la OSC a cinco años. ***Pregunta abierta para todos los actores sociales***

2.3 Indique las publicaciones más importantes que tiene la organización sobre su metodología, sistematización y otros temas relevantes relacionados con su trabajo.

TÍTULO	AUTORES/AUTORAS	AÑO	EDITORIAL (en su caso)	TEMA DE CONTENIDO

La siguiente información se obtendrá del Sistema del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social y será entregada a las personas dictaminadoras para valorar la trayectoria del actor social.

2.4. ¿El Actor Social cuenta con el reconocimiento "Impacto y Compromiso Social" otorgado por el INDESOL?

SÍ/NO

2.5. ¿El Actor Social cuenta con el reconocimiento a “OSC 20 años y más” otorgado por el INDESOL?

SÍ/NO

2.6. ¿El Actor Social cuenta con algún otro Reconocimiento o Premio?

Fecha	¿Quién lo otorgó?				Nombre del reconocimiento o premio	Motivo del premio o reconocimiento
	Tipo Catálogo: - Reconocimiento - Premio	Sector Catálogo actual	Ámbito Catálogo actual	Nombre de la institución que otorga		

2.7 ¿El actor social cuenta con constancias de capacitación otorgadas por parte del INDESOL?

SÍ/NO

2.8. Año de Constitución.

2.9. Año de Obtención de la CLUNI.

2.10. Informes Anuales Entregados

AÑO	ESTATUS

2.11. Apoyos Recibidos:

Grupo de quien se apoya	Nombre	Tipo de apoyo	Tiempo del apoyo

2.12. Participaciones en el Programa de Coinversión Social

Año	Proyecto	Objetivo General	Monto	Resultado Visita de Campo	Resultado Reporte Final

3. Forma de interacción, operación y vinculación del actor social en la ejecución de proyectos sociales.

3.1. Describa la forma de gestión, trabajo, operación y vinculación del actor social en la ejecución de proyectos sociales (Modelo de interacción).

3.2. Pertenencia a redes.

Cuadro prellenado del informe anual

3.3 ¿El Actor Social cuenta con personal voluntario? (SÍ/NO)

Actividad que realizan las personas voluntarias	# Mujeres	# Hombres

3.4 Describa los apoyos financieros, humanos, materiales, de conocimiento que recibirá de otros actores sociales para este proyecto

TIPO APOYO	NOMBRE DEL ACTOR SOCIAL	DESCRIPCIÓN DEL APOYO

3.5 Describa qué formas de cooperación, interacción y suma de capacidades promueve el proyecto con el fin de incrementar la vinculación entre las personas que asisten a los cursos. ***Sólo aplica para PF (Sedes)***

4. Impacto humano y social

4.1 Describa los cambios cualitativos y/o cuantitativos que pretende lograr con el presente proyecto sobre las condiciones de vida de la población beneficiaria directa. (No aplica para la convocatoria VI)

Deberá referir los cambios positivos esperados, en las condiciones de vida de las personas beneficiarias directas, tales como: mejoría en el ingreso económico, disminución de factores de riesgo a la salud, mejoramiento en la ingesta de alimentos sanos, variados y suficientes, fortalecimiento de la autoestima a personas adultas mayores en desamparo, personas con discapacidad o en situación de marginación, etc.

4.2 Describa, en su caso, cómo el proyecto genera capacidades, conocimientos o habilidades entre la población en situación de vulnerabilidad para mejorar sus condiciones de vida**.** (No aplica para la convocatoria VI)

Deberá referir qué habilidades o capacidades se generan o fortalecen a través de los talleres o mecanismos propuestos en el proyecto, conforme a las características de la población beneficiaria, con el propósito de identificar la mejoría en sus condiciones de vida, etc.

4.3 Describa, en su caso, si el presente proyecto tendrá efectos positivos sean cualitativos y/o cuantitativos en el entorno social inmediato de la población beneficiaria (familiares y grupos allegados). (No aplica para la convocatoria VI)

Deberá referir el cambio que se espera observar en las personas del entorno inmediato, por ejemplo: disminución de violencia o discriminación, mejora en la comunicación familiar, mejora en redes familiares, modificación en hábitos, mejora en la convivencia social y mejora en los mecanismos de inclusión, etc.

4.4 Describa, en su caso, cómo el proyecto modifica hábitos, genera cambios de actitud o culturales en las comunidades donde trabaja, privilegiando los principios de respeto a la dignidad de las personas e inclusión. (No aplica para la convocatoria VI)

Deberá referir los cambios dentro de las comunidades en donde se desarrollará el proyecto, por ejemplo: Promoción de la creatividad, productividad y la participación, revaloración de las costumbres y sentido de pertenencia en las comunidades, libre acceso e integración de las personas con discapacidad, mecanismos generalizados de inclusión y de accesibilidad, etc.

4.5 Describa, en su caso, si el actor social pretende lograr cambios positivos en la comunidad, la localidad, la región o un grupo social específico.

Deberá referir la modificación positiva en las comunidades, por ejemplo: uso responsable de los recursos naturales y/o el acceso al ejercicio de derechos humanos y sociales y/o disminución de brechas de género, generar cambio en el medio ambiente local.

4.6 Describa, en su caso, si el actor social busca proponer la creación o modificación de leyes o políticas.

Mencione la manera en que el proyecto contribuirá a generar la vinculación en redes para incidir en leyes o en políticas públicas en cualquiera de los tres órdenes de gobierno, lograr cambios en diversos grupos de la iniciativa privada y/o en la academia para incidir en temas estratégicos y de interés público, propuestas de reformas legislativas.

Podrá describir más de un nivel de impacto, dependiendo de la especificidad y alcance del presente proyecto y siempre y cuando estén bien estructurados y justificados. Recuerde, NO es obligatorio atender los 4 niveles de impacto.

5. Problema de la población que se pretende atender

Diagnóstico.

5.1 Describa cuál es el problema identificado o la necesidad que se pretende atender con el proyecto. ***No aplica para PF ni para VI***

Señalar claramente el problema que propone atender con la ejecución del proyecto.

5.2 Justifique la pertinencia de atenderlo. ***No aplica para VI***

5.1 Describa la situación que guarda el tema de la profesionalización y capacitación, señalando las fuentes de información consultadas. *** (Sólo aplica para PF***)

5.1 Describa la situación, tema o problema que pretende abordar a través de su investigación, señalando las fuentes de información consultadas. ***Sólo aplica para VI***

5.2 Explique por qué es importante realizar esta investigación. ***Sólo aplica para VI***

5.3 Explique cuáles serían las principales aportaciones de esta investigación ***Sólo aplica para VI***

6. Criterios utilizados para identificar y seleccionar a la población beneficiaria.

6.1 Indique los criterios que utilizó para definir y seleccionar a las personas beneficiarias directas del proyecto. (Abordar el contexto, la ubicación y la temporalidad). ***No aplica para PF ni para VI***

6.2 Información sobre rangos de edad de la población objetivo. Especifique el número de personas beneficiarias directas del proyecto por edad y sexo. ***No aplica para VI***

De 0 a 5		de 6 a 9		De 10 a 12		De 13 a 14		De 15 a 17		De 18 a 19		De 20 a 24		De 25 a 29		De 30 a 65		Más de 65		Totales	
M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H

6.3 Describa la estrategia que utilizará para convocar a las OSC y otros actores de la sociedad a participar en los cursos de la convocatoria. ***Sólo aplica para PF (Sedes)***

7. Mecanismos de participación activa y digna de las personas beneficiarias, con un enfoque de Derechos Humanos, de inclusión y con perspectiva de género.

7.1 Describa de qué manera está previsto que las personas beneficiarias se involucren activamente en el desarrollo del proyecto. (diseño, ejecución, seguimiento y/o evaluación) ***No aplica para VI***

Describa la manera en que las personas beneficiarias o sus familiares participan activamente con el proyecto para que estas acciones solucionen la problemática que enfrentan. En algunos casos de proyectos de asistencia puede ser que no haya participación más allá de recibir el apoyo. Si es el caso, también habrá que describir y explicar esa situación.

7.2 En caso de atender o estudiar población indígena, indique cómo se toma en cuenta su cultura para la adecuada ejecución del proyecto. ***No aplica para PF***

7.3 En caso de atender población con discapacidad, indique las medidas que llevará a cabo para su inclusión.

7.4 ¿Cómo contribuye el proyecto a disminuir las desigualdades entre hombres y mujeres? ***No aplica para PF*** ***No aplica para VI***

7.4 En el proyecto de investigación se identifican aspectos que muestran la inclusión de la perspectiva de género. ***Sólo aplica para VI***

7.5 Especifique de qué manera el proyecto promueve el ejercicio de los Derechos Humanos (Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales).

8. Objetivos, metas, acciones, material probatorio, incidencia geográfica y presupuesto del proyecto.

8.1 Objetivo General del Proyecto.

8.2 Detalle hasta 3 objetivos específicos y describa la información que se indica por cada uno.

Objetivos Específicos (máximo tres)	línea de acción	Metas de la línea de acción	Número de personas beneficiarias directas (bloquear para vertiente de investigación)	Actividades	Material Probatorio	Ponderación
		Cantidad				

		Descripción de las Líneas de Acción	*Meta de la línea de acción (en cantidad)*	*Número de personas beneficiarias directas (bloquear para vertiente de investigación)*	*Actividades*	*Material Probatorio*	*Ponderación*
Instalar sistemas de captación de agua de lluvia adecuados para las condiciones de la comunidad correspondiente		*Realización de obra para la instalación hidráulica y áreas de recolección de agua de lluvia*	*15*	*360*	*Comprar materiales. Organizar y realizar faenas de trabajo común. Puesta en marcha de instalaciones*	*Facturas materiales. Lista de asistencia a faenas de trabajo comunitario. Fotogalerías de actividades e instalaciones*	*40%*
Fortalecer capacidades técnicas locales y comunitarias para la instalación y manejo de sistemas de captación y gestión de agua de lluvia.		*Sensibilización y capacitación de personas que usarán el sistema de captación de agua de lluvia en el municipio.*	*360.*	*360*	*Convocar a la sensibilización primero, selección de operadores del sistema por comunidad, instrucción básica del uso del sistema de captación, almacenamiento y gestión de agua de lluvia.*	*Listas de asistencia, memorias fotográficas, exámenes y encuesta de satisfacción de las personas capacitadas que aluda a la aplicabilidad de la capacitación.*	*40%*
Constituir comité de gestión del proyecto de captación, almacenamiento y distribución de agua de lluvia.		*Reunir y convenir la participación como responsables y comités de apoyo para la operación de los sistemas de gestión del agua.*	*15*	*360*	*Realización de asambleas comunitarias por localidad, para la elección de responsables, equipos de apoyo y comités de vigilancia, así como compromisos básicos de beneficiarios.*	*Listas de asistencia. Actas de asambleas que incluyen acuerdos básicos y elección de responsables, Esas actas contarán con sello de comisariado ejidal.*	*20%*

8.3 Cronograma de Actividades. Para cada línea de acción y sus correspondientes actividades indique los meses en que se realizarán.

Línea de acción	Actividad	Descripción	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

8.4 Carta descriptiva. Si su proyecto incluye acciones de capacitación, describa los contenidos de éstas.

Tipo de actividad:
Nombre de la actividad:
Objetivo:
A quién va dirigido:
Duración total de la actividad en horas:
Temas y/o Contenido (describa muy brevemente)
Técnica:
Materiales:
Número de sesiones:
Ponente(s):
Experiencia de la persona ponente.

8.4 Carta descriptiva para PF ***Sólo aplica para PF***

Objetivo General del Curso:

Tema	Objetivo	Subtema	Actividades E-A (técnicas)	Apoyos Didácticos	Formas para valorar el aprendizaje	Duración	Bibliografía y/o Fuentes Bibliográficas

8.5 Describa las etapas, los instrumentos y las técnicas que seguirá para alcanzar los objetivos del proyecto y/o detectar problemas en el avance y corregirlos cuando sea necesario (seguimiento).

8.6 Presupuesto detallado

Desglose el presupuesto de los recursos, con los conceptos de gasto contemplados para la ejecución del proyecto, agrupándolos por rubro de recursos materiales y humanos.

En función de las actividades programadas defina los conceptos de gasto en recursos materiales y humanos y señale el monto solicitado al PCS y el correspondiente a su coinversión monetaria y no monetaria.

Verificar que los conceptos estén dentro de los autorizados en las Reglas de Operación (anexo 8), que sean claros y específicos, así como detallarlos en cantidad o volumen, su especificación e importe por cada uno de ellos.

No deben ser genéricos ni incluir ambigüedades, como "varios", "gastos generales", "insumos", "diversos", "etc.", se debe especificar a qué materiales se refieren dichos conceptos, para verificar que realmente se relacionan con las actividades del proyecto.

Verificar que el monto solicitado se ajuste al máximo establecido en la convocatoria respectiva.

Si incluyen viáticos, se deberá definir el número de personas y visitas a los que se refieren y desglosar los conceptos como hospedaje, alimentación y gastos de transportación definiendo qué tipo de transporte utilizará. (Peaje y gasolina deben especificarse por separado).

Si uno o dos conceptos representan 50% o más del total solicitado al PCS necesariamente deberán desglosarse.

En los conceptos del rubro de recursos humanos deberá decir "honorarios profesionales para…" y especificar el número de horas o días que laborará el prestador del servicio. Explique por qué necesita para el cumplimiento de las líneas de acción los conceptos de recursos materiales y humanos (honorarios) que está solicitando, así como el perfil profesional y la experiencia de las personas que colaborarán, los que deberán ser acordes con las actividades del proyecto.

Concepto	Monto solicitado al PCS	Monto de coinversión del Actor Social		Monto Total	Justificación
		Aportación monetaria	Aportación no monetaria		
Rubro de recursos materiales	$	$	$	$	
Subtotal de recursos materiales	$	$	$	$	
Rubro de recursos humanos	$	$	$	$	
Subtotal de recursos humanos	$	$	$	$	
Total de recursos	$ (P)	$ (A)	$ (B)	$ (T=P + A+B)	
Porcentajes de aportación	___.__% (P / T) Validar que no rebase el 80% del total del costo del proyecto. (T=P + A+B)		___.__% (A+B) / T (1)	100.00%	

(1) Asegúrese que el porcentaje mínimo de su coinversión sea cuando menos del 20% del costo total del proyecto.

Coinversión del Actor Social: fuentes y origen de su aportación

Aportación monetaria

Concepto	Monto	De dónde proviene el recurso y/o quién lo aportará.
Subtotal 1	$$$$$	

Aportación no monetaria

Concepto (Este dato quedará prellenado con información del presupuesto detallado en el cuadro anterior)	Valor estimado en M.N. de la coinversión no monetaria (Este dato quedará prellenado con información del presupuesto detallado en el cuadro anterior)	De dónde proviene el recurso y/o quién lo aportará.
Subtotal 2	$$$$$$	
Total	Subtotal 1 + Subtotal 2	

8.7 Incidencia geográfica del proyecto.

En esta sección deberá capturar la información de la zona geográfica donde se desarrollará el proyecto. Los Municipios de Menor Índice de Desarrollo Humano, Zonas de Atención Prioritaria y Municipios de la CNCH son señalados en forma automática, si su proyecto incide en estos lugares. También deberá indicar el número de personas que serán beneficiarias por línea de acción, la zona geográfica correspondiente y el monto presupuestal que considera va a utilizar para el desarrollo de la línea de acción por zona geográfica. Es importante señalar que tanto los montos como los totales de beneficiarios deberán ser congruentes con la sección Presupuesto detallado y personas beneficiarias por edad y sexo.

Meta de la línea de acción Línea de acción.	*Descripción de la línea de acción*	*Estado donde incide*	*Municipio donde incide*	*Localidad de Incidencia*	*Zonas de Atención Prioritaria de municipios*	*Municipios CNCH.*	*Número de personas beneficiarias*	*Monto*
5	*obras completas de instalación de sistemas de captación, almacenamiento y disposición de agua de lluvia.*	*Oaxaca*	*San Antonio*	*San Antonio*	*Si*	*Si*	*120*	*60,000*
5	*obras completas de instalación de sistemas de captación, almacenamiento y disposición de agua de lluvia.*	*Oaxaca*	*Huajuapan*	*Santa María.*	*Si*	*Si*	*130*	*65,000*
5	*obras completas de instalación de sistemas de captación, almacenamiento y disposición de agua de lluvia.*	*Puebla*	*Tehuacán*	*La pintada*	*No*	*Si*	*110*	*65,000*
360	*Fortalecer capacidades técnicas locales y comunitarias para la instalación y manejo de sistemas de captación y gestión de agua de lluvia.*	*Oaxaca*	*Huajuapan*	*Santa María.*	*Si*	*Si*	*360*	*50,000*

Preguntas por Convocatoria.

8.8 ¿En qué medida las actividades propuestas en el proyecto contribuyen a transformar los roles y estereotipos por género? *** Sólo aplica para convocatoria de IG***

8.9 Indique si el proyecto contempló en la elección y programación de sus actividades la disponibilidad de tiempo de mujeres y hombres. ***Sólo aplica para convocatoria de IG***

8.10 ¿Cómo se propiciará la participación de las mujeres en la toma de decisiones? ***Sólo aplica para convocatoria de IG***

8.10.1 Indique cómo a través de su proyecto, se impulsará la corresponsabilidad social y familiar en el trabajo de cuidados. ***Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares***.

8.10.2 Señale el grupo de población dependiente al que pertenece la persona cuidada y especifique su condición y grado de dependencia (personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas enfermas; con dependencia moderada, severa o gran dependencia). ***Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares***.

8.10.3 Describa si las mujeres cuidadoras beneficiarias del proyecto, realizan el trabajo de cuidado para más de un grupo dependiente y/o en más de un hogar. ***Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares***

8.10.4 Detalle las etapas, instrumentos, técnicas, los medios de verificación y fuentes de información que le permitirán a la organización dar seguimiento puntual del proyecto y rectificar en caso necesario. ***Sólo aplica para el tema de Mujeres Cuidadoras Primarias en los Hogares***

9. Continuidad del proyecto

Si su proyecto da continuidad a uno apoyado por el PCS en años anteriores argumente las principales razones para darle continuidad. Para ello deberá describir brevemente los logros en el desarrollo del proyecto anterior, así como los logros adicionales o complementarios que se espera alcanzar en esta nueva etapa que propone.

10 Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas

Tema	Mecanismos e Instrumentos
Evaluación	Señale mecanismos que utilizará para evaluar su proyecto, adicionales al informe parcial y final del PCS
Rendición de cuentas	Describa qué estrategias utilizará para informar, particularmente, a la población objetivo, a los socios/as y al público en general sobre el origen, uso y eficacia de los recursos solicitados al PCS.
Contraloría social	¿Cómo está previsto promover que las personas beneficiarias o informantes del estudio vigilen, monitoreen y verifiquen el avance en la ejecución del proyecto, así como en el cumplimiento de sus objetivos?

11 Capacidad técnica o experiencia del Actor Social y de sus integrantes que ejecutarán el proyecto

Datos generales de la persona que coordinará el proyecto.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, del Programa de Coinversión Social, de conformidad con lo previsto en los artículos 1, 2, 23, 68 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 1,2; fracciones II, IV, VI, 4, 6, 7, 17, 18 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 1, 2, 9, 16, 113 fracción II; relativos a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en concordancia con el Decimosexto, Decimoséptimo, Vigésimo séptimo, Vigésimo octavo, Vigésimo noveno, Trigésimo, Trigésimo primero, Trigésimo segundo, Trigésimo tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales; así como la fracción V del numeral 7 del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. Esto, con el objetivo de salvaguardar el manejo de dichos datos, en tanto se encuentren bajo nuestro resguardo, prestando observancia al “Principio de Finalidad”, bajo la lógica del desarrollo y gestión del Programa de Coinversión Social. Adicionalmente que, podrán ser transmitidos bajo las especificidades del marco normativo respectivo. Es pertinente señalar que los datos de referencia fueron registrados en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (www.inai.org.mx)

La Unidad Administrativa Responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección General Adjunta de Promoción Vinculación y Coinversión Social de este Instituto, ante la cual, el titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos tutelados de acceso y corrección, en la siguiente ubicación: 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Col. Del Carmen; Delegación Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04100, Tel. (55) 5554 03 90/01 800 718 8621; o bien hacerlo valer a través del sistema Infomex: www.infomex.org.mx.

Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

11.1 CURP

11.2 Nombre completo

11.3 Sexo

11.4 RFC

11.5 Correo electrónico. Si cambia sus correos electrónicos, favor de comunicarlo inmediatamente al Indesol a los teléfonos 55540390 en la Ciudad de México y área metropolitana, o del interior de la República sin costo al 01-800 71 88 621 o terminación 86-24, con las extensiones 68136, 68350, 68351, 68379, 68380, 68382 y 68384, y/o al correo electrónico convocatoriasindesol@indesol.gob.mx y, en su caso, a la Delegación de SEDESOL que corresponda.

11.6 Correo electrónico alterno

11.7 Teléfonos/Celular

11.8 Experiencia

11.9 Escolaridad y/o actividad profesional.

11.10 Experiencia en relación con la temática del proyecto que presenta.

11.11 Actividades profesionales que desempeña actualmente. ***Sólo Aplica para PF***

11.12 Número de horas semanales que dedicará a la ejecución del proyecto

11.13 ¿Cuántos meses colaborará en el proyecto?

11.14 Describa las actividades que realizará durante la ejecución del proyecto.

11.15 ¿Cuántas personas van a trabajar en el desarrollo del presente proyecto? ***Pregunta para todos los actores sociales***

11.16. ¿Cuántas personas voluntarias participarán en el desarrollo del proyecto que se presenta? *** Aplica para todos los actores sociales. ***

11.17 Describa la experiencia que tienen las demás personas que conforman el equipo que van a ejecutar el proyecto respecto al tema y problemática que se atenderá. ***Pregunta para todos los actores sociales***

12 Información complementaria del proyecto.

12.1 Quién elaboró el proyecto (catálogo)

12.2. Nombre

12.3. Relación con el Actor Social

12.4 El siguiente cuadro tiene el propósito de ayudarnos a sistematizar la información de los proyectos, con la información que nos aporte, podremos mejorar los procesos operativos e informativos del Programa.

Tema del proyecto.	Actividad principal	Grupo de población objetivo:	Ciclo de vida	Sexo	Tipo de población:	Etnia/lengua

13. Datos de identificación

13.1 Tipo de Actor Social

13.2 Datos Básicos del Actor Social

En el caso de instituciones de educación superior o centros de investigación deberán llenar los campos siguientes, en el caso de las OSC los datos estarán pre llenados con información vigente del RFOSC:

a) Nombre de la Institución de educación superior o centro de investigación o razón social

b) Siglas o acrónimo

c) Tipo de Agrupación (catálogo 2)

d) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)

e) Domicilio fiscal.

Esta información se requiere para la integración del domicilio fiscal de la OSC o IES en el Padrón Único de Beneficiarios de la SEDESOL.

Tipo de vialidad

Nombre de Vialidad

Número exterior

Si fuera el caso, parte alfanumérica del número exterior

Número interior

Si fuera el caso, parte alfanumérica del número interior

Tipo de asentamiento humano

Nombre del asentamiento

Código Postal

Nombre y clave de la entidad federativa

Nombre y clave del municipio o delegación de residencia

Nombre y clave de la localidad de residencia

Descripción para facilitar la ubicación del domicilio

Tipo de la primera entrevialidad del domicilio fiscal

Nombre de la primera entrevialidad del domicilio fiscal

Tipo de la segunda entrevialidad del domicilio fiscal

Nombre de la segunda entrevialidad del domicilio fiscal

Tipo de la entrevialidad posterior del domicilio fiscal

Nombre de la entrevialidad posterior del domicilio fiscal.

Latitud

Longitud

Clave de AGEB

Clave de Manzana

13.3 Correo electrónico

Es el correo electrónico al que se enviarán todas las comunicaciones y notificaciones que se relacionen con el presente proyecto y que se acepta como vía para recibir notificaciones e información relativa a la solicitud de participación en el Programa de Coinversión Social

13.4 Teléfonos

Celular

Fax

13.5 Representaciones legales ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

13.6 CURP de las Representaciones legales

13.7 RFC de las Representaciones legales

13.8 Cargo de los Representantes legales en la Organización

PROTESTA

Suscribo el presente bajo protesta de decir verdad que con la ejecución del proyecto no se llevarán a cabo acciones de proselitismo hacia partido político, asociación política nacional o asociación religiosa alguna.

En virtud de la naturaleza y operatividad del Programa de Coinversión Social, en el que participa este proyecto, manifiesto expresamente mi consentimiento de sujetarme a criterios de Transparencia y Rendición de Cuentas, aceptando que la información pública que contiene este formato puede transmitirse de manera parcial o total a quien lo solicite vía INFOMEX.

Lo anterior, atendiendo lo previsto en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, en el entendido de que la información confidencial (datos personales) o reservada que contiene queda protegida, conforme a las disposiciones aplicables.

Acepto que cualquier notificación o requerimiento de información o documentación relacionada con este proyecto, se envíe a través del sistema electrónico dispuesto por Indesol y/o al siguiente correo electrónico:

_____

Manifiesto que el presupuesto solicitado para el ejercicio del recurso público se realizó bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, con base en lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Me comprometo a no recibir apoyos de otros programas federales para las mismas actividades señaladas en el presente proyecto.

Declaro que el proyecto fue elaborado por la(s) persona(s) señalada(s) en el numeral 5.1 y que no se trata de elementos idénticos o replicados de algún otro proyecto presentado al PCS.

Manifiesto que la persona propuesta para coordinar el proyecto no se ha presentado ni lo hará, con la misma función en ningún otro proyecto en el presente ejercicio fiscal dentro del PCS.

En caso de participar con más de un proyecto en el Programa de Coinversión Social para el ejercicio fiscal 2018, me comprometo a no solicitar ni recibir apoyos para las mismas actividades señaladas en el presente proyecto.

Para OSC:

Me comprometo a no contratar con recursos públicos a personas con nexos de parentesco con las y los directivos de la organización, ya sea por consanguinidad o afinidad hasta en cuarto grado; asimismo, declaro que no existen relaciones de interés o nexos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta en cuarto grado entre las y los directivos de la organización y las y los servidores públicos, encargados de otorgar o autorizar los apoyos y estímulos públicos, conforme a lo establecido en el Artículo 8o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC.DIARIO OFICIAL 25 de abril de 2012 (Tercera Sección).

Ratifico que la OSC no tiene entre sus directivos/(as) o representantes a servidores/as públicos/as, representantes de elección popular, integrantes del Poder Judicial o de cualquiera de los tres órdenes de gobierno. Además, que ha cumplido con las obligaciones establecidas en el Artículo 7o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC.

Declaro bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta

Nombre(s) y firma(s) de quien o quienes representan legalmente al Actor Social

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.”

Anexo 4

Criterios de Selección

La comisión dictaminadora revisará los proyectos considerando los siguientes criterios

1. Que el proyecto corresponda a los objetivos y temáticas de la convocatoria.
2. Cumplimiento de los criterios de asignación de montos, según la convocatoria en la que participen.
3. Trayectoria del actor social y de sus integrantes.
4. Forma de interacción, operación y vinculación del actor social en la ejecución de proyectos sociales.
5. Impacto humano y social del proyecto.
6. El problema de la población objetivo, sus causas y la importancia de atenderlo.
7. Criterios utilizados para identificar y seleccionar a la población beneficiaria.
8. Mecanismos de participación activa y digna de las personas beneficiarias, con un enfoque de Derechos Humanos y perspectiva de género.
9. Congruencia entre diagnóstico, objetivos, metas, actividades, material probatorio y presupuesto del proyecto.
10. Si el proyecto es de continuidad a uno anterior apoyado por el PCS, identificando el folio de participación, los antecedentes, los objetivos, los resultados obtenidos, así como la importancia estratégica de darle continuidad.
11. Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que propicien la participación ciudadana y la contraloría social en la utilización de los recursos y la evaluación de resultados.
12. Capacidad técnica o experiencia del actor social y de sus integrantes que ejecutarán el proyecto presentado.

Anexo 5

FOLIO No.

Reporte Parcial de Actividades por parte de los Agentes Responsables de la Ejecución del Proyecto Apoyado por el Programa de Coinversión Social (PCS)

EL PRESENTE REPORTE PARCIAL DEBE SER INGRESADO AL SISTEMA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, COMPLETO Y FIRMADO MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA **AVANZADA** POR LA(S) PERSONA(S) QUE CUENTA(N) CON LA REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENTE DEL AREP O POR LA PERSONA COORDINADORA DEL PROYECTO, DEBIENDO ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y DEL EJERCICIO DEL RECURSO FEDERAL OTORGADO.

PERIODO QUE SE REPORTA	DEL: <<día>> de <mes> de <año> *Fecha del Convenio de Concertación*	AL: <<día>> de <mes> de <año**>** *Fecha de corte*
CONVOCATORIA EN LA QUE PARTICIPA EL PROYECTO:		

1. DATOS GENERALES DEL AGENTE RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (AREP)[1].

Razón Social del AREP:				
RFC:	CLUNI:		SIGLAS O ACRÓNIMO:	
REPRESENTANTE(S) LEGALE(S)/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				
Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombre(s)*	CURP	***RFC***

Domicilio Fiscal del AREP	*Calle Número exterior Número interior Colonia Código Postal Ciudad o Localidad* *Municipio o Delegación Entidad Federativa*		
Teléfonos y correo electrónico del AREP	( )	( )	@
	Teléfono *(Clave) Número*	Teléfono *(Clave) Número*	Correo electrónico

[1] *CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN VII, EL AREP ESTÁ OBLIGADO A NOTIFICAR POR ESCRITO ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, DE CUALQUIER CAMBIO EN SU ACTA CONSTITUTIVA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE SE LE REQUIERA. ASIMISMO, LE RECORDAMOS QUE SI DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO EL AREP REALIZA ALGÚN CAMBIO EN SU REPRESENTACIÓN LEGAL, DOMICILIO O TELÉFONO, DEBERÁ NOTIFICARLO AL INDESOL O LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL QUE CORRESPONDA.*

Nombre de la persona que coordina el proyecto:	*Apellido Paterno*	*Apellido Materno*	*Nombre(s)*
Teléfonos y correo electrónico**:**	( )	( )	@
	Teléfono *(Clave)* *Número*	Teléfono *(Clave)* *Número*	Correo electrónico
Correo electrónico para notificaciones**:**			

LOS DATOS QUE PERMITEN LOCALIZAR A LA PERSONA QUE COORDINA EL PROYECTO, SERÁN UTILIZADOS ÚNICAMENTE PARA REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO, POR LO QUE ESTÁN DEBIDAMENTE PROTEGIDOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EMITIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA INAI.

2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:		
Objetivo General:		
Porcentaje en que considera se ha cumplido el objetivo del proyecto hasta la fecha (puede incluir comentarios):		Comentarios:

3. AVANCE EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO:

NÚMERO DE OBJETIVO	**DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO**	**INDICADORES DE IMPACTO (EFECTO, RESULTADO O LOGRO)**	**DESCRIBA EL AVANCE EN EL LOGRO DEL OBJETIVO (EN RELACIÓN CON SU INDICADOR)**	**MATERIAL PROBATORIO QUE ENTREGA PARA DAR EVIDENCIA DE LOS LOGROS REPORTADOS**

4. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO

A la fecha de presentación del presente Reporte, describa si con el avance alcanzado en la ejecución del proyecto…

(Proporcione ejemplos que sustenten su respuesta, brindando información cualitativa y cuantitativa)

4.1 ha logrado cambios positivos en las condiciones de vida de la población beneficiaria directa:

4.2 ha generado cambios en las capacidades, conocimientos o habilidades de la población en situación de vulnerabilidad para mejorar sus condiciones de vida:

4.3 ha logrado cambios **en** el entorno social inmediato *(familiares y grupos allegados)* de la población beneficiaria (cohesión social):

4.4 ha logrado cambios en la modificación de hábitos, y/o cambios de actitud o culturales en las comunidades donde trabaja el actor social (cohesión social):

4.5 ha logrado cambios positivos en la comunidad, la localidad, la región o el grupo social específico de atención (cohesión social):

4.6 ha logrado mecanismos o propuestas que coadyuven a la creación o modificación de leyes o políticas públicas:

4.7 cómo ha promovido la participación social de la población beneficiaria y cuáles han sido los resultados:

5. AVANCE EN LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Número de Objetivo	Indicadores de Impacto (efecto, resultado o logro)	Línea de acción	Meta de la línea de acción convenida		Avance hacia la meta de la Línea de Acción a la fecha del Reporte (Cantidad)	Porcentaje de Avance[2] (Autollenado)	Población objetivo atendida (número de personas, OSC y/o instituciones beneficiarias) en cada línea de acción	Actividades	Descripción de los materiales probatorios o evidencias que se entregan	Si hubo retraso o incumplimiento en alguna Línea de acción, explique las causas y las medidas tomadas para dar cumplimiento a lo comprometido
			Cantidad	Descripción						
1						0 %				
2						0 %				
3						0 %				
4						0 %				
5						0 %				
					TOTAL	**0%**				

EL MATERIAL PROBATORIO ES TODA AQUELLA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE PERMITE EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN, LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y LOS INDICADORES DEL PROYECTO, COMO SON: LISTAS DE ASISTENCIA, MEMORIA DESCRIPTIVA DE PARTICIPANTES, MEMORIA FOTOGRÁFICA O VIDEOGRÁFICA DESCRIPTIVA, TESTIMONIOS, MINUTAS, REPORTES, RELATORÍAS, SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS, RESÚMENES, ABSTRACT, MATERIALES DIDÁCTICOS, MEMORIAS, MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO, CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN, ENTRE OTROS; CONVENIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN.

EL AREP SE COMPROMETE A LA CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DEL MATERIAL PROBATORIO POR UN TIEMPO MÍNIMO DE CINCO AÑOS POSTERIORES AL EJERCICIO FISCAL EN QUE SE REALIZÓ EL PROYECTO Y A TENERLO DISPONIBLE PARA CUALQUIER VISITA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR PARTE DEL INDESOL O DELEGACIÓN DE LA SEDESOL O BIEN PARA VISITAS DE AUDITORÍA POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

[2] ***EL PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN SE REGISTRA DE MANERA AUTOMÁTICA, AL CAPTURAR LA CANTIDAD ALCANZADA A LA FECHA DEL REPORTE.***

6. INCIDENCIA GEOGRÁFICA (LUGAR(ES) EN DONDE INCIDIÓ EL PROYECTO O DE DONDE PROCEDEN LAS PERSONAS, OSC Y/O INSTITUCIONES BENEFICIARIAS)

LUGARES EN DONDE SE DESARROLLA O INCIDE GEOGRÁFICAMENTE EL PROYECTO Y/O DE DONDE PROCEDE SU POBLACIÓN OBJETIVO (PERSONAS, OSC Y/O INSTITUCIONES BENEFICIARIAS). SI SE TRATA DE ALGÚN LUGAR ADICIONAL A LA INCIDENCIA CONVENIDA, MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

LÍNEA DE ACCIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	LOCALIDAD	ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	MUNICIPIOS CNCH	ADICIONAL (SÍ/NO)

▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼

CUMPLIÓ CON LA INCIDENCIA COMPROMETIDA: SÍ_____NO_____PARCIALMENTE_____ ¿POR QUÉ?: _____

NOTA: RECUERDE QUE EL CUMPLIMIENTO DE LA INCIDENCIA GEOGRÁFICA COMPROMETIDA ES UN ASPECTO QUE SERÁ EVALUADO Y DEJAR DE ATENDERLA AFECTARÁ LA CALIFICACIÓN DEL PROYECTO. CUALQUIER MODIFICACIÓN DEBERÁ SOLICITARLA OPORTUNAMENTE Y POR ESCRITO AL INDESOL O A LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL QUE CORRESPONDA.

7. POBLACIÓN OBJETIVO (PERSONAS, OSC Y/O INSTITUCIONES BENEFICIARIAS DEL PROYECTO)[3]

7.1 PERSONAS BENEFICIARIAS DIRECTAS

INDIQUE EL NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS DIRECTAS ATENDIDAS POR RANGO DE EDAD:

De 0 a 5		De 6 a 9		De 10 a 12		De 13 a 14		De 15 a 17		De 18 a 19		De 20 a 24		De 25 a 29		De 30 a 65		Más de 65		Totales	
M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H

7.2 ACTORES SOCIALES

¿ATENDIÓ A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES U OTROS ACTORES SOCIALES?: _____

[3] **EN EL PRESENTE DOCUMENTO, EL AREP DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON UNA RELACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROYECTO.**

RELACIONE LOS ACTORES SOCIALES ATENDIDOS (ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES ATENDIDAS)

Consecutivo	Razón social de la OSC y/o institución beneficiaria	R.F.C. / CLUNI	Teléfono	Correo electrónico	Domicilio fiscal
1					
2					
3					
4					
5					

8. EJERCICIO DE LOS RECURSOS OTORGADOS POR EL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL POR RUBRO Y CONCEPTO

Rubro de Recursos Materiales	Convenido	Ejercido
Conceptos:		
Subtotal de Recursos Materiales	$0	$0

Rubro de Recursos Humanos		
Conceptos:		
Subtotal de Recursos Humanos	$0	$0

Total de Recursos Ejercidos	$0

8.1 RECURSO TOTAL DEL PROYECTO

RUBROS	**Presupuestado**[4]	**Ejercido**	**Por Ejercer**
Recursos Materiales PCS			
Recursos Humanos PCS			
TOTAL PCS			
Recursos Materiales AREP*			
Recursos Humanos AREP*			
TOTAL AREP			

** EL AREP DEBE INCLUIR EN ESTOS RENGLONES, LOS MONTOS EJERCIDOS DE LA APORTACIÓN MONETARIA Y NO MONETARIA QUE PRESUPUESTÓ EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN.*

9. RESUMEN FINANCIERO DE LOS RECURSOS DEL PCS*

Recursos del PCS recibidos (a la fecha del Reporte Parcial)	Recursos del PCS Ejercidos (a la fecha de envío del Reporte Parcial de Actividades)	Monto no ejercido de lo recibido

* EN ESTE CUADRO SE INCLUYEN, COMO RECURSOS DEL PCS, LAS APORTACIONES ESTATALES O DE OTRAS INSTANCIAS QUE, EN SU CASO, APORTAN RECURSOS A LA CONVOCATORIA.

APÉNDICE A

CUENTA BANCARIA

FOLIO NO_____

<<día>> de <mes> de <año>.

Quien(es) suscribe(n), Representante(s) Legal(es)/Titular de la Unidad Administrativa del AREP_____, que participó en la Convocatoria _____, con el proyecto _____, manifiesto(amos) bajo protesta de decir verdad que los recursos federales otorgados por el PCS para este proyecto, fueron depositados en la cuenta de cheques número_____del banco_____, de la sucursal denominada _____, número de sucursal _____ de la Ciudad de _____en el Estado de _____, así mismo, que los intereses generados, en su caso, fueron aplicados en dicho proyecto y que los montos reportados en el "Apéndice B" en el concepto de "comisiones o cargos bancarios autorizados" corresponden exactamente a los que aparecen reflejados en los estados de la cuenta antes referida, incluyendo el IVA de los mismos y el ISR de los intereses –si los hubo-. Se adjunta al Sistema copia de los estados de cuenta bancarios correspondientes con información completa y **en formato .pdf**.

[4] LOS MONTOS QUE APARECEN EN LA COLUMNA "PRESUPUESTADO", CORRESPONDEN A LO COMPROMETIDO EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN FIRMADO POR EL AREP.

APÉNDICE B

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PCS

FOLIO NO_____

<<día>> de <mes> de <año>.

La fecha de emisión de los comprobantes deberá estar comprendida entre la fecha de firma del Convenio de Concertación y la de corte del presente Reporte.

Los comprobantes listados deben cumplir con la normatividad fiscal y haber sido emitidos a nombre del AREP, cumplir con los rubros/conceptos autorizados en el Anexo Técnico del Convenio de Concertación y mantenerse en resguardo del AREP por lo menos durante cinco años posteriores al presente ejercicio fiscal.[5]

El AREP deberá adjuntar al Sistema el archivo XML correspondiente de cada uno de los comprobantes relacionados en el presente Apéndice**.** Tratándose de comprobantes mediante Aval Municipal, éstos deberán cumplir con los lineamientos establecidos por la Instancia Ejecutora, debiéndose anexar al Sistema en formato .pdf.

No.	Rubro/Concepto Autorizado	Describa el concepto tal y como aparece en el comprobante	Documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos del PCS			Monto Acumulado[6]
			Número de factura o recibo fiscal	Fecha de emisión del comprobante	Monto del comprobante	
1						$
2						$
3						
						Subtotal Recursos Materiales
5						
7						
						Subtotal Recursos Humanos
						TOTAL

LOS APARTADOS DEL UNO AL NUEVE DEL PRESENTE REPORTE Y LOS APÉNDICES A y B FORMAN PARTE INTEGRAL DE UN MISMO DOCUMENTO DENOMINADO *REPORTE PARCIAL DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL AGENTE RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO APOYADO POR EL PCS*; LA O EL (LAS/LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) O LA PERSONA COORDINADORA DEL PROYECTO QUE LO SUSCRIBEN A CONTINUACIÓN VALIDAN CON SUS FIRMAS MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA **AVANZADA**, EL CONTENIDO DE TODO EL DOCUMENTO Y DECLARA(N) BAJO PROTESTA

[5] *REGLAS DE OPERACIÓN DEL PCS NUMERAL 4.2.10.*

[6] *LA SUMA DE LOS GASTOS SE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE.*

DE DECIR VERDAD, QUE TODA LA INFORMACIÓN ASENTADA EN ESTE REPORTE PARCIAL Y SUS DOS APÉNDICES ES CIERTA Y QUE CUENTAN EN SUS ARCHIVOS CON LOS MATERIALES PROBATORIOS COMPLETOS Y DEBIDAMENTE ELABORADOS, INCLUYENDO UNA RELACIÓN DE LAS PERSONAS ATENDIDAS POR EL PROYECTO A QUE SE REFIERE ESTE REPORTE (NUMERAL 3.6.2 INCISO **8** DE LAS ROP), ASÍ COMO CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN FISCAL ORIGINAL QUE ACREDITA EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES Y, EN SU CASO ESTATALES, OTORGADOS A TRAVÉS DEL PCS.

RAZÓN SOCIAL DEL AREP:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
NOMBRE, DE LA (LOS/LAS) PERSONA(S) QUE CUENTA(N) CON LA REPRESENTACIÓN LEGAL **VIGENTE**/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Cargo	CURP	Firma
NOMBRE DE LA PERSONA COORDINADORA DEL PROYECTO	CURP	Firma	

PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN, PUEDE CONTACTARNOS EN EL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO asesoria_osc@indesol.gob.mx O AL TELÉFONO 55540390 EXTENSIONES 68396, 68399, 68340 y 68403 EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA O DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO 01 800 7188621 y 01 800 7188624, O CON LA PERSONA COORDINADORA DEL PCS EN LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL QUE CORRESPONDA.

SI DESEA MANIFESTAR ALGUNA IRREGULARIDAD POR PARTE DE LOS(AS) FUNCIONARIO(AS) PÚBLICOS(AS) O COMPARTIR SUS PROPUESTAS PARA CORREGIR O MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS, FAVOR DE UTILIZAR EL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (SACTEL) DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A LOS TELÉFONOS 20003000 EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO AL 01-800-38-62-466 O DESDE ESTADOS UNIDOS AL 01-800-475-23-93.

LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE PRESENTEN CON ALTERACIONES, RASPADURAS O ENMENDADURAS NO TENDRÁN VALIDEZ OFICIAL. EL PRESENTE FORMATO ES DE LIBRE REPRODUCCIÓN.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”

Anexo 6

FOLIO No.

Reporte Final de Actividades por parte de los Agentes Responsables de la Ejecución del Proyecto Apoyado por el Programa de Coinversión Social (PCS)

EL PRESENTE REPORTE FINAL DEBE SER INGRESADO AL SISTEMA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, COMPLETO Y FIRMADO MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA POR LA(S) PERSONA(S) QUE CUENTA(N) CON LA REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENTE DEL AREP, ASÍ COMO POR LA PERSONA COORDINADORA DEL PROYECTO, DEBIENDO ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y DEL EJERCICIO DEL RECURSO FEDERAL OTORGADO.

PERIODO QUE SE REPORTA	**DEL:** <<día>> de <mes> de <año> *Fecha del Convenio de Concertación*	**AL:** <<día>> de <mes> de <año**>** *Fecha de corte*
CONVOCATORIA EN LA QUE PARTICIPA EL PROYECTO:		

1. DATOS GENERALES DEL AGENTE RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (AREP)[7]**.**

Razón Social del AREP:				
RFC:	CLUNI:		SIGLAS O ACRÓNIMO:	
REPRESENTANTE(S) LEGALE(S)/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				
Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombre(s)*	CURP	***RFC***

Domicilio Fiscal del AREP	*Calle Número exterior Número interior Colonia Código Postal Ciudad o Localidad* *Municipio o Delegación Entidad Federativa*		
Teléfonos y correo electrónico del AREP	( )	( )	@
	Teléfono *(Clave) Número*	Teléfono *(Clave) Número*	Correo electrónico

[7] *CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL ARTÍCULO 7, FRACCIÓN VII, EL AREP ESTÁ OBLIGADO A NOTIFICAR POR ESCRITO ANTE EL REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, DE CUALQUIER CAMBIO EN SU ACTA CONSTITUTIVA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE SE LE REQUIERA. ASIMISMO, LE RECORDAMOS QUÉ SI DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO EL AREP REALIZA ALGÚN CAMBIO EN SU REPRESENTACIÓN LEGAL, DOMICILIO O TELÉFONO, DEBERÁ NOTIFICARLO AL INDESOL O LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL QUE CORRESPONDA.*

Nombre de la persona que coordina el proyecto:	*Apellido Paterno*	*Apellido Materno*	*Nombre(s)*
Teléfonos y correo electrónico**:**	( )	( )	@
	Teléfono *(Clave) Número*	Teléfono *(Clave) Número*	Correo electrónico
Correo electrónico para notificaciones**:**			

LOS DATOS QUE PERMITEN LOCALIZAR A LA PERSONA QUE COORDINA EL PROYECTO, SERÁN UTILIZADOS ÚNICAMENTE PARA REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO, POR LO QUE ESTÁN DEBIDAMENTE PROTEGIDOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EMITIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

2. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto:		
Objetivo General:		
Porcentaje en que considera se ha cumplido el objetivo del proyecto (puede incluir comentarios):		Comentarios:

3. LOGRO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO:

NÚMERO DE OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO	INDICADORES DE IMPACTO (EFECTO, RESULTADO O LOGRO)	DESCRIBA EL AVANCE EN EL LOGRO DEL OBJETIVO (EN RELACIÓN CON SU INDICADOR)	MATERIAL PROBATORIO QUE ENTREGA PARA DAR EVIDENCIA DE LOS LOGROS REPORTADOS

4. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO

A la fecha de presentación del presente Reporte, describa los logros o efectos alcanzados con la ejecución del proyecto:

(Proporcione ejemplos que sustenten su respuesta, brindando información cualitativa y cuantitativa)

4.1 en las condiciones de vida de la población beneficiaria directa:

4.2 en las capacidades, conocimientos o habilidades de la población en situación de vulnerabilidad para mejorar sus condiciones de vida:

4.3 en el entorno social inmediato (familiares y grupos allegados) de la población beneficiaria (cohesión social):

4.4 en la modificación de hábitos, y/o cambios de actitud o culturales en las comunidades donde trabaja el actor social (cohesión social):

4.5 en cambios positivos en la comunidad, la localidad, la región o el grupo social específico de atención (cohesión social):

4.6 en mecanismos o propuestas que coadyuven a la creación o modificación de leyes o políticas públicas:

4.7 cómo promovió la participación social de la población beneficiaria y cuáles fueron los resultados:

5. AVANCE EN LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y CRONOGRAMA DEL PROYECTO.

Número de Objetivo	Indicadores de impacto (efecto, resultado o logro)	Línea de acción	Meta de la línea de acción convenida		Avance hacia la meta de la línea de Acción a la Fecha del Reporte (Cantidad)	Porcentaje de Avance[8] (Autollenado)	Población objetivo atendida (número de personas, OSC y/o instituciones beneficiarias) en cada línea de acción	Actividades	Descripción de los materiales probatorios o evidencias que se entregan	Si hubo retraso o incumplimiento en alguna Línea de acción, explique las causas y las medidas tomadas para dar cumplimiento a lo comprometido
			Cantidad	Descripción						
1						0 %				
2						0 %				
3						0 %				
4						0 %				
5						0 %				
					TOTAL	**0%**				

[8] ***EL PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN SE REGISTRA DE MANERA AUTOMÁTICA, AL CAPTURAR LA CANTIDAD ALCANZADA A LA FECHA DEL REPORTE.***

EL MATERIAL PROBATORIO ES TODA AQUELLA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE PERMITE EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN**,** LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y LOS INDICADORES DEL PROYECTO, COMO SON: LISTAS DE ASISTENCIA, MEMORIA DESCRIPTIVA DE PARTICIPANTES, MEMORIA FOTOGRÁFICA O VIDEOGRÁFICA DESCRIPTIVA, TESTIMONIOS, MINUTAS, REPORTES, RELATORÍAS, SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS, RESÚMENES, ABSTRACT, MATERIALES DIDÁCTICOS, MEMORIAS, MATERIALES DE AUDIO Y VIDEO, CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN, ENTRE OTROS; CONVENIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN.

EL AREP SE COMPROMETE A LA CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DEL MATERIAL PROBATORIO POR UN TIEMPO MÍNIMO DE CINCO AÑOS POSTERIORES AL EJERCICIO FISCAL EN QUE SE REALIZÓ EL PROYECTO Y A TENERLA DISPONIBLE PARA CUALQUIER VISITA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR PARTE DEL INDESOL O DELEGACIÓN DE LA SEDESOL, O BIEN PARA VISITAS DE AUDITORÍA POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

6. INCIDENCIA GEOGRÁFICA (LUGAR(ES) EN DONDE INCIDIÓ EL PROYECTO O DE DONDE PROCEDEN LAS PERSONAS, OSC Y/O INSTITUCIONES BENEFICIARIAS)

LUGARES EN DONDE SE DESARROLLA O INCIDE GEOGRÁFICAMENTE EL PROYECTO Y/O DE DONDE PROCEDE SU POBLACIÓN OBJETIVO (PERSONAS, OSC Y/O INSTITUCIONES BENEFICIARIAS)**.** SI SE TRATA DE ALGÚN LUGAR ADICIONAL A LA INCIDENCIA CONVENIDA, MARQUE LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

LÍNEA DE ACCIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	LOCALIDAD	ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	MUNICIPIOS CNCH	ADICIONAL (SÍ/NO)

▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼

CUMPLIÓ CON LA INCIDENCIA COMPROMETIDA: SÍ_____NO_____PARCIALMENTE_____ ¿POR QUÉ?: _____

NOTA: RECUERDE QUE EL CUMPLIMIENTO DE LA INCIDENCIA GEOGRÁFICA COMPROMETIDA ES UN ASPECTO QUE SERÁ EVALUADO Y DEJAR DE ATENDERLA AFECTARÁ LA CALIFICACIÓN DEL PROYECTO**.** CUALQUIER MODIFICACIÓN DEBERÁ SOLICITARLA OPORTUNAMENTE Y POR ESCRITO AL INDESOL O A LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL QUE CORRESPONDA.

7. POBLACIÓN OBJETIVO (PERSONAS, OSC Y/O INSTITUCIONES BENEFICIARIAS DEL PROYECTO)[9]

7.1 PERSONAS BENEFICIARIAS DIRECTAS

INDIQUE EL NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIARIAS DIRECTAS ATENDIDAS POR RANGO DE EDAD:

De 0 a 5		De 6 a 9		De 10 a 12		De 13 a 14		De 15 a 17		De 18 a 19		De 20 a 24		De 25 a 29		De 30 a 65		Más de 65		Totales	
M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H

[9] **EN EL PRESENTE DOCUMENTO, EL AREP DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON UNA RELACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROYECTO.**

7.2 ACTORES SOCIALES

¿ATENDIÓ A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, INSTITUCIONES U OTROS ACTORES SOCIALES?: _____

RELACIONE LOS ACTORES SOCIALES ATENDIDOS (ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES ATENDIDAS)

Consecutivo	Razón social de la OSC y/o Institución beneficiaria	R.F.C. / CLUNI	Teléfono	Correo electrónico	Domicilio Fiscal
1					
2					
3					
4					
5					

8. EJERCICIO DE LOS RECURSOS OTORGADOS POR EL PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL POR RUBRO Y CONCEPTO.

Rubro Recursos Materiales	CONVENIDO	EJERCIDO
Conceptos:		
Subtotal de Recursos Materiales	$0	$0

Rubro Recursos Humanos		
Conceptos:		
Subtotal de Recursos Humanos	$0	$0

Total de Recursos Ejercidos	$0

8.1 RECURSO TOTAL DEL PROYECTO.

RUBROS	Presupuestado[10]	Ejercido	Por Ejercer
Recursos Materiales PCS			
Recursos Humanos PCS			
TOTAL PCS			
Recursos Materiales AREP*			
Recursos Humanos AREP*			
TOTAL AREP			

** EL AREP DEBE INCLUIR EN ESTOS RENGLONES, LOS MONTOS EJERCIDOS DE LA APORTACIÓN MONETARIA Y NO MONETARIA QUE PRESUPUESTÓ EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN.*

LOS RECURSOS DEL PCS QUE NO SE HUBIESEN DESTINADO A LOS FINES AUTORIZADOS O AQUELLOS QUE POR CUALQUIER MOTIVO NO ESTUVIERON DEVENGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017, MÁS LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS, DEBERÁN REINTEGRARSE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE) DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DÍAS NATURALES DEL AÑO 2018, DENTRO DEL MISMO PLAZO DEBERÁ ADJUNTAR AL SISTEMA, COPIA DIGITALIZADA DEL REINTEGRO REALIZADO MEDIANTE LÍNEA DE CAPTURA, EN FORMATO .PDF, PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE.

ES IMPORTANTE CONTACTAR CON LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL INDESOL O CON LA PERSONA QUE COORDINA EL PCS EN LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL QUE CORRESPONDA, PARA QUE LE SEA INDICADO EL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN.

9. RESUMEN FINANCIERO DE LOS RECURSOS DEL PCS*.

Recursos del PCS recibidos (a la fecha del Reporte Final)	Recursos del PCS Ejercidos (a la fecha de corte del Reporte Final de Actividades)	Monto no ejercido de lo recibido

* EN ESTE CUADRO SE INCLUYEN, COMO RECURSOS DEL PCS, LAS APORTACIONES ESTATALES O DE OTRAS INSTANCIAS QUE, EN SU CASO, APORTAN RECURSOS A LA CONVOCATORIA.

[10] LOS MONTOS QUE APARECEN EN LA COLUMNA “PRESUPUESTADO”, CORRESPONDEN A LO COMPROMETIDO EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN FIRMADO POR EL AREP.

APÉNDICE A
CUENTA BANCARIA

FOLIO NO_____

<<día>> de <mes> de <año>.

Quien(es) suscribe(n), Representante(s) Legal(es)/Titular de la Unidad Administrativa del AREP _____, que participó en la Convocatoria _____, con el proyecto _____, manifiesto(amos) bajo protesta de decir verdad que los recursos federales otorgados por el PCS para este proyecto, fueron depositados en la cuenta de cheques número_____del banco_____, de la sucursal denominada _____, número de sucursal _____ de la Ciudad de _____en el Estado de _____, así mismo, que los intereses generados, en su caso, fueron aplicados en dicho proyecto y que los montos reportados en el "Apéndice B" en el concepto de "comisiones o cargos bancarios autorizados" corresponden exactamente a los que aparecen reflejados en los estados de la cuenta antes referida, incluyendo el IVA de los mismos y el ISR de los intereses –si los hubo-. Se adjunta al Sistema copia de los estados de cuenta bancarios correspondientes con información completa y **en formato .pdf**.

APÉNDICE B
RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PCS

FOLIO NO_____

<<día>> de <mes> de <año>.

La fecha de emisión de los comprobantes deberá estar comprendida entre la fecha de firma del Convenio de Concertación y la de corte del presente Reporte.

Los comprobantes listados deben cumplir con la normatividad fiscal y haber sido emitidos a nombre del AREP, cumplir con los rubros/conceptos autorizados en el Anexo Técnico del Convenio de Concertación y mantenerse en resguardo del AREP por lo menos durante cinco años posteriores al presente ejercicio fiscal**.**[11]

El AREP deberá adjuntar al Sistema el archivo XML correspondiente de cada uno de los comprobantes relacionados en el presente Apéndice. Tratándose de comprobantes mediante Aval Municipal, éstos deberán cumplir con los lineamientos establecidos por la Instancia Ejecutora, debiéndose anexados al Sistema en formato .pdf**.**

No.	Rubro/Concepto Autorizado	Describa el concepto tal y como aparece en el Comprobante	Documentación comprobatoria del ejercicio de los Recursos del PCS			Monto Acumulado[12]
			Número de factura o recibo fiscal	Fecha de emisión del comprobante	Monto del comprobante	
1						$
2						$
3						
						Subtotal Recursos Materiales
5						
7						
						Subtotal Recursos Humanos
						TOTAL

[11] *REGLAS DE OPERACIÓN DEL PCS NUMERAL 4.2.10.*

[12] *LA SUMA DE LOS GASTOS SE REALIZA AUTOMÁTICAMENTE.*

LOS APARTADOS DEL UNO AL NUEVE DEL PRESENTE REPORTE Y LOS APÉNDICES A y B, FORMAN PARTE INTEGRAL DE UN MISMO DOCUMENTO DENOMINADO *REPORTE FINAL DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL AGENTE RESPONSABLE DEL PROYECTO APOYADO POR EL PCS*; LA O EL (LOS/LAS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) VIGENTES ASÍ COMO LA PERSONA COORDINADORA DEL PROYECTO QUE LO SUSCRIBEN A CONTINUACIÓN VALIDAN CON SUS FIRMAS MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA, EL CONTENIDO DE TODO EL DOCUMENTO Y DECLARA(N) BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE TODA LA INFORMACIÓN ASENTADA EN ESTE REPORTE FINAL Y SUS DOS APÉNDICES ES CIERTA Y QUE CUENTAN EN SUS ARCHIVOS CON LOS MATERIALES PROBATORIOS COMPLETOS Y DEBIDAMENTE ELABORADOS, INCLUYENDO UNA RELACIÓN DE LAS PERSONAS ATENDIDAS POR EL PROYECTO A QUE SE REFIERE ESTE REPORTE (NUMERAL 3.6.2 INCISO 8 DE LAS ROP), ASÍ COMO CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN FISCAL ORIGINAL QUE ACREDITA EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES Y, EN SU CASO ESTATALES, OTORGADOS A TRAVÉS DEL PCS.

RAZÓN SOCIAL DEL AREP:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
NOMBRE, DE LA (LOS/LAS) PERSONA(S) QUE CUENTA(N) CON LA REPRESENTACIÓN LEGAL/TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Cargo	CURP	Firma
NOMBRE DE LA PERSONA COORDINADORA DEL PROYECTO	CURP	Firma	

IMPORTANTE: CON LA ENTREGA DE ESTE REPORTE FINAL Y UNA VEZ QUE LA INSTANCIA EJECUTORA PUBLIQUE EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO CON CALIFICACIÓN DE EXCELENTE Y/O SUFICIENTE EN LA PÁGINA www.indesol.gob.mx. LA(S) PERSONA(S) QUE CUENTA(N) CON LA REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENTE, ASÍ COMO LA PERSONA COORDINADORA DEL PROYECTO, DAN POR CONCLUIDAS LAS ACCIONES DEL MISMO, ASÍ COMO EL INSTRUMENTO JURÍDICO SUSCRITO PARA TAL EFECTO. NO OBSTANTE, DICHA ENTREGA NO LIBERA AL AREP DE LAS RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN SER DETERMINADAS POR LAS INSTANCIAS DE CONTROL Y VIGILANCIA SOBRE EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS O POR OTROS INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS POR EL INDESOL O LA DELEGACIÓN DE SEDESOL QUE CORRESPONDA, COMO LO ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PCS EN EL NUMERAL 4.2.13.

PARA CUALQUIER DUDA O ACLARACIÓN, PUEDE CONTACTARNOS EN EL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO asesoria_osc@indesol.gob.mx, O AL TELÉFONO 55540390 EXTENSIONES 68396, 68399, 68340 y 68403 EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA O DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA LADA SIN COSTO 01 800 7188621 y 01 800 7188624, O CON EL(A) COORDINADOR(A) DEL PCS EN LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL QUE CORRESPONDA.

SI DESEA MANIFESTAR ALGUNA IRREGULARIDAD POR PARTE DE LOS(AS) FUNCIONARIO(AS) PÚBLICOS O COMPARTIR SUS PROPUESTAS PARA CORREGIR O MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS, FAVOR DE UTILIZAR EL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (SACTEL) DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA A LOS TELÉFONOS 20003000 EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO AL 01-800-38-62-466 O DESDE ESTADOS UNIDOS AL 01-800-475-23-93.

LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE PRESENTEN CON ALTERACIONES, RASPADURAS O ENMENDADURAS NO TENDRÁN VALIDEZ OFICIAL. EL PRESENTE FORMATO ES DE LIBRE REPRODUCCIÓN.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los del desarrollo social"

Anexo 7

Convenio de Concertación

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COINVERSION SOCIAL 2018, CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR <<LA/EL>> <<TITULO Y NOMBRE DE LA/EL TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL>>, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL; Y POR LA OTRA LA <<NOMBRE DEL ACTOR SOCIAL >>, REPRESENTADA, POR EL (LA) C. <<NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA OSC >>, EN SU CARÁCTER DE <<CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA OSC>>; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "SEDESOL", Y "ASOCIACIÓN", RESPECTIVAMENTE, O LAS "PARTES" DE MANERA CONJUNTA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. En el artículo __ del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día __ de diciembre de 2017, se establece 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 de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

II. Asimismo, el Programa de Coinversión Social **(PCS)** contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.2 del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, en el que se establece como prioridad el "*Transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente"*. Al respecto, las acciones de este Programa se alinean a la Estrategia 2.2.1 del citado PND que busca "*generar esquemas de desarrollo comunitario a través de procesos de participación social"*.

III. En cuanto a las prioridades sectoriales, este programa se alinea al Objetivo 5 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito "*fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social"*.

IV. La **"SEDESOL"** tiene a su cargo el PCS conforme al numeral 2.1 de las Reglas de Operación del citado Programa, cuyo objetivo es: *"Contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento y vinculación de los actores sociales".*

V. La población objetivo del PCS, conforme a las Reglas de Operación numeral 3.2, son los *"Actores sociales que cuentan con proyectos de desarrollo social que coadyuven al desarrollo de grupos, comunidades o regiones que viven en situación de vulnerabilidad o exclusión y cumplen los criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación".*

VI. El proyecto presentado por la **"Asociación"** en la vertiente <<Nombre de la vertiente>> en la "Convocatoria <<Nombre de la convocatoria>>, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha <<día>> de <<mes>> de 2017, fue evaluado mediante un dictamen técnico emitido por una Comisión Dictaminadora integrada de conformidad con lo previsto con las Reglas de Operación del PCS, para el presente ejercicio fiscal, por lo que la **"SEDESOL"** ha determinado coinvertir recursos con dicha **"ASOCIACIÓN"** a través del mencionado Programa, a efecto de que se ejecute el proyecto denominado: <<Nombre del proyecto>>, con registro de participación No <<Folio del proyecto>>.

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, fracción II y VI, tiene entre sus atribuciones las de formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate 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; 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 2, inciso B, subinciso 1; 37, 38, 41 y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Entre sus atribuciones se encuentran las de apoyar la intervención de las organizaciones de la sociedad civil en las tareas de desarrollo social y bienestar común, mediante la aplicación de fondos institucionales y la promoción y realización de acciones de gestión, capacitación y asesoría para el desarrollo de sus proyectos; su participación en el diseño, ejecución y evaluación de la política social, y su fortalecimiento organizativo e institucional.

c) De conformidad con los artículos 37, fracción VII y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, <<La/El>> <<Titulo y nombre de la/el Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social>>, Titular del **Indesol**, tiene facultades para la firma del presente **Convenio.**

d) Conforme a las Reglas de Operación del PCS, el **Indesol** es el responsable normativo del propio Programa y de su operación a nivel central.

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, Ciudad de México. C.P. 04100

II. La **"ASOCIACIÓN"** declara que:

a) Se encuentra legalmente constituida mediante la Escritura Pública Número <<_Número de la Escritura constitutiva de la ASOCIACIÓN >>, de fecha << día de la escritura constitutiva de la ASOCIACIÓN >> de << _mes de la escritura constitutiva de la ASOCIACIÓN _>> de << año de la escritura constitutiva de la ASOCIACIÓN _>>, otorgada ante la fe pública del Lic. <<_Nombre del fedatario público ante quien se constituyó la ASOCIACIÓN _>>, Notario Público Número <<_Número del fedatario público ante quien se constituyó la ASOCIACIÓN _>> de la Ciudad de <<_Ciudad del fedatario público ante quien se constituyó la ASOCIACIÓN _>>, del Estado de <<_Estado del fedatario público ante quien se constituyó la ASOCIACIÓN_>>.

b) Que la **"ASOCIACIÓN"** se encuentra inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y cuenta con la Clave Única de Inscripción número <<_Cluni_>>.

c) Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en el artículo 8o. de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

d) Al momento de suscribir el presente **Convenio**, tiene como objeto social, conforme a lo establecido en sus estatutos: <<_Objeto social de la ASOCIACIÓN _>> entre otros.

e) Su representante legal <<_Nombre del representante legal de la ASOCIACIÓN _>>, cuenta con facultades para suscribir el presente **Convenio,** de conformidad con la Escritura Pública Número <<_Número de la Escritura de representación legal de la ASOCIACIÓN_>>, de fecha <<_día de la Escritura de representación legal de la ASOCIACIÓN _>> de <<_mes de la Escritura de representación legal de la ASOCIACIÓN _>> de <<_año de la escritura de representación legal de la ASOCIACIÓN _>>, otorgada ante la Fe del Lic. <<_Nombre del Fedatario Público de la Escritura de representación legal de la ASOCIACIÓN _>>, Notario Público Número <<_Número del Fedatario público de la Escritura de representación legal de la ASOCIACIÓN _>>, de la Ciudad de <<_Ciudad del Fedatario Público de la Escritura de representación legal de la ASOCIACIÓN _>>, del Estado de <<_Estado del Fedatario Público de la Escritura de representación legal de la ASOCIACIÓN _>>.

Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que dichos poderes y facultades no le han sido revocados ni modificados en forma alguna a la firma del presente **Convenio.**

f) De sus estatutos no se desprende que tenga fines de lucro o de proselitismo partidista, sindical o religioso alguno y sí que su objeto social está dirigido a tareas de desarrollo social.

g) Para el cumplimiento de su objeto social y de los compromisos adquiridos en virtud del presente **Convenio**, cuenta con la infraestructura física, técnica y administrativa necesaria, para todos los fines y efectos legales.

h) Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que los directivos y representantes de la **"ASOCIACION"** no son funcionarios públicos, representantes de elección popular o miembros del Poder Judicial, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

i) Para los efectos del presente **Convenio**, señala como su domicilio legal el ubicado en la calle de <<Calle del domicilio de la ASOCIACIÓN >>, No. <<Número del domicilio de la ASOCIACIÓN >>, Colonia <<Colonia del domicilio de la ASOCIACIÓN >>, C.P. <<Código Postal del domicilio de la ASOCIACIÓN >>, en <<Ciudad del domicilio de la ASOCIACIÓN >>, del Estado de <<Estado del domicilio de la ASOCIACIÓN >>.

j) Reconoce que su representante legal y el coordinador del proyecto, suscriben el presente **Convenio**, con su firma electrónica produciéndose los mismos efectos que si se hubiese formalizado el instrumento jurídico con las firmas autógrafas, en términos de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y su Reglamento.

k) Autoriza publicar los datos establecidos en el presente instrumento jurídico en la página electrónica del Indesol: www.gob.mx/indesol, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

l) Manifiesta, bajo protesta de decir verdad, no haber proporcionado información para la elaboración de proyectos cuyas actividades sean coincidentes con las contenidas en el proyecto detallado en el presente instrumento jurídico, independientemente de que se trate de un actor social diferente o la incidencia sea distinta; asimismo reconoce que frente a su incumplimiento se podrá configurar la terminación anticipada del presente Convenio.

De conformidad con lo expuesto y con fundamento en los artículos 26 y 32, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 37, 38 y 39, 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, 5, 7 y 8, de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1, 5, 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; artículos 7, 10 y 11 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; _, _ y _, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 1, 85, 176, 178 y 179, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3 fracción II, 23, 27, 44, 45, 46, 47, 48 y 49, del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 2, 3, 37, 38, 41 y 42, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de

Coinversión Social a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el ___ de diciembre de 2017; en las Escrituras Públicas Números <<Número de la escrituras>> y <<Número de la escrituras>> señaladas en el punto II de las Declaraciones del presente Instrumento Jurídico; y en general, de los demás ordenamientos jurídicos aplicables, las **"PARTES"** celebran el presente **Convenio de Concertación** al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. Las "**PARTES"** convienen en coordinar esfuerzos y coinvertir recursos para que se ejecute el proyecto presentado por la **"ASOCIACIÓN"**, denominado: <<nombre del proyecto>>, cuyo objetivo es <<objetivo del proyecto>>.

SEGUNDA. APORTACIONES. Para la realización del objeto del presente **Convenio**, se prevé una inversión total de $<<monto en número de la aportación total>> (<<monto en letra de la aportación total>> mil pesos 00/100 M. N.)>>, conforme a la siguiente distribución:

I. La **"SEDESOL"** aportará la cantidad de $<<monto en número de la aportación>>, (<<monto en letra de la aportación>> mil pesos 00/100 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". Estos recursos federales estarán sujetos a la disponibilidad financiera de la **"SEDESOL"** y a las autorizaciones correspondientes para el ejercicio fiscal de 2018.

La **"ASOCIACIÓN"** expedirá un **RECIBO FISCAL** a la **"SEDESOL"**, por cada una de las ministraciones recibidas, como comprobante, hasta completar el monto total del apoyo federal otorgado.

Dichos recursos se entregarán en una exhibición o en dos ministraciones. En el supuesto de que se haga en dos ministraciones, la primera de ellas se entregará posterior a la firma de este **Convenio**. La segunda ministración quedará condicionada a la entrega del Reporte Parcial, conforme a lo previsto a las Reglas de Operación y el presente instrumento jurídico.

II. La **"ASOCIACIÓN"** se obliga a aportar la cantidad de $<<monto en número de la aportación de la ASOCIACIÓN>>, (<<monto en letra de la aportación de la ASOCIACIÓN>> mil pesos 00/100 M.N.), para la ejecución del proyecto.

TERCERA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS. El ejercicio de los recursos federales a que se refiere la cláusula anterior, así como la realización del objeto del presente **Convenio** quedan bajo la responsabilidad de la **"ASOCIACIÓN"**, y del Coordinador del proyecto de manera solidaria de conformidad con, lo establecido en el Anexo Técnico, que se acompaña y que forma parte integral de este instrumento jurídico, por lo que deberá ejercer los recursos aportados, en los términos descritos.

En ningún caso la **"ASOCIACIÓN"** podrá ejercer los recursos federales en conceptos no señalados en el Anexo Técnico.

No podrán destinarse recursos del Programa a gastos de administración; compra de bienes inmuebles; otorgamiento de fondos para cualquier tipo de crédito; pago de nómina ni de los impuestos o prestaciones que por este concepto se generen; pago de derechos o gastos legales; pago de seguros o pago de impuestos distintos a los autorizados.

De igual manera, la **"ASOCIACIÓN"** no podrá ejercer gasto alguno, relacionado con bienes muebles y duraderos que sean de igual o similar naturaleza a los adquiridos con recursos federales del Programa en los últimos tres ejercicios fiscales, contados a partir de la suscripción del presente instrumento.

A partir de la fecha de firma del presente instrumento, la **"ASOCIACIÓN"** podrá empezar a ejercer los recursos entregados por la **"SEDESOL"** para el cumplimiento del objetivo del proyecto. Por lo que la **"ASOCIACIÓN"** se obliga a aportar la coinversión señalada en la fracción **II** de la Cláusula **SEGUNDA** de este **Convenio** dentro del presente ejercicio fiscal, de acuerdo con la Cláusula **DÉCIMA** inciso **F** que se describe más adelante.

CUARTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS EN RELACIÓN CON EL COORDINADOR. La **"ASOCIACIÓN"** manifiesta haber verificado al momento de la presentación del proyecto, que el coordinador no se haya ostentado con la misma atribución en algún otro proyecto en el presente ejercicio fiscal, y reconoce ser vigilante de que no se ejecute igual función, por la misma persona, en diverso proyecto apoyado con recursos del Programa.

En el supuesto de detectar algún incumplimiento, la **"SEDESOL"** se encuentra facultada para cancelar el pago de coordinación, programado con cargo a los recursos federales otorgados, por lo que la **"ASOCIACIÓN"** asume dicha obligación en cuanto a la retribución, que en su caso se genere, y a reintegrar los recursos que resulten y les sean requeridos; sin perjuicio responder a las posibles sanciones a que se hagan acreedores ante el incumplimiento de las disposiciones legales.

Asimismo, la **"ASOCIACIÓN"** reconoce que se encuentra enterada y conforme de la responsabilidad solidaria del representante legal y del coordinador ante la **"SEDESOL"** o así como frente a cualquier otra instancia fiscalizadora, y/o de control y vigilancia que tenga atribuciones, respecto a la debida ejecución del proyecto descrito en la Cláusula Primera del presente Convenio y en el Anexo Técnico.

QUINTA. EVALUACIÓN. La **"SEDESOL"** en corresponsabilidad con la **"ASOCIACIÓN"**, realizará la evaluación de los avances o resultados de los proyectos con base en los Reportes recibidos y demás acciones de seguimiento, en concordancia con lo establecido en los numerales 4.2.12 y 4.2.13 de las Reglas de Operación del Programa.

SEXTA. REGISTRO DE LA CONTABILIDAD. Con fundamento en el Código Fiscal de la Federación, la **"ASOCIACIÓN"** debe mantener un registro actualizado de su contabilidad, del ejercicio y aplicación de los recursos federales otorgados a que se refiere la Cláusula **SEGUNDA** del presente **Convenio**. En cualquier momento dentro de ese plazo, la **"SEDESOL"**, la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) 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 normatividad aplicable, así como cualquier otra instancia fiscalizadora y/o de control y vigilancia que tenga atribuciones, si lo consideran necesario, tienen la facultad de revisar los correspondientes comprobantes de gastos, y de los avances y resultados del proyecto.

SÉPTIMA. EXCEPCIÓN. La adaptación y/o adecuación de inmuebles de infraestructura o equipo, realizados o adquiridos con los recursos aportados por la **"SEDESOL"**, deberán ser asegurados, conservados y operados por la **"ASOCIACIÓN"** en beneficio de la población objetivo, por un período no menor de 5 años posteriores al presente ejercicio fiscal, durante los cuales la **"SEDESOL"** podrá solicitar la información respectiva.

Si la **"ASOCIACIÓN"** inicia proceso de disolución, o se encuentra imposibilitada para continuar haciendo uso de los bienes adquiridos en el proyecto, deberá observar lo previsto en la fracción VIII del artículo 7 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Ante el incumplimiento de esta disposición, la **"SEDESOL"**, estará en posibilidad de proceder legalmente según la normatividad aplicable.

OCTAVA. AVANCE. La **"SEDESOL"** pone a disposición de la **"ASOCIACIÓN"** en la página electrónica del Indesol: www.gob.mx/indesol., los formatos para la presentación de los Reportes Parcial y Final según corresponda, que deberá presentar completos en tiempo y forma con el propósito de conocer el avance y resultado en la realización del objeto del presente **Convenio**.

NOVENA. SEGUIMIENTO. La **"ASOCIACIÓN"** atenderá y facilitará las actividades de seguimiento que realice la **"SEDESOL"**, las que podrán ser visitas, reuniones, seminarios y otras modalidades, a fin de conocer los avances del proyecto apoyado.

Cuando se trate de visitas de seguimiento, éstas se efectuarán en las instalaciones y lugares donde se estén ejecutando las actividades del proyecto.

DÉCIMA. La **"ASOCIACIÓN"** se compromete a:

A. Llevar a cabo las acciones correspondientes para el cumplimiento del objeto del presente **Convenio** sujetándose a las Reglas de Operación del Programa, observando que se cumplan los principios de eficacia, eficiencia, honestidad y transparencia, en el ejercicio de los recursos federales otorgados.

B. Solicitar oportunamente y ante las autoridades competentes, los permisos o licencias que se requieran para la realización de las acciones a que se refiere el inciso anterior, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

C. Asistir, en caso de procedencia en la fecha establecida por la Instancia Ejecutora a la Reunión Informativa para el Inicio y Ejecución de Proyectos.

D. Asistir a las reuniones de seguimiento y de presentación de resultados a que sea convocado por la Instancia Ejecutora.

E. Utilizar una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos y su comprobación, de conformidad en lo establecido en el numeral 4.2.10 de las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social.

F. Ejercer en un plazo no mayor al de la vigencia de este **Convenio** los recursos federales a que se refiere la Cláusula **SEGUNDA** y manteniendo la proporción establecida en dichas aportaciones.

G. Presentar un Reporte Parcial de avances y un Reporte Final de actividades del proyecto objeto del presente **Convenio**, conforme a lo establecido en el numeral 4.2.12 de las Reglas de Operación del Programa. El Reporte Parcial deberá presentarse a más tardar <<el ___ de ___ de 2018>> y el Reporte Final deberá presentarse a partir de que se concluyan las acciones del proyecto y hasta el __ de enero de 2019. Ambos Reportes se deberán presentar en términos de lo señalado en el numeral citado con antelación.

H. Depositar directamente a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, o aquéllos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos financieros obtenidos, dentro de los quince días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, se deberá adjuntar al Sistema copia digitalizada en formato pdf. del reintegro a la Instancia Ejecutora para su registro correspondiente.

I. Depositar directamente a la TESOFE los recursos federales que les sean solicitados con motivo de la evaluación del Reporte Final por concepto de incumplimiento, así como aquéllos que les sean requeridos por los órganos de fiscalización, y/o de control y vigilancia competentes, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha en que haya recibido el requerimiento. Asimismo, deberá cubrir la carga financiera que en su caso determine y solicite la TESOFE.

En caso de no realizar dichos reintegros, se procederá a la integración de su expediente respectivo para que este sea turnado a la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la **SEDESOL**, previo acuerdo del Comité Técnico Administrativo del Indesol, para las acciones jurídicas procedentes.

J. Insertar el nombre del **Indesol** o el logotipo de la **"SEDESOL",** en calidad de colaboradores en las publicaciones financiadas con recursos federales que se emitan durante el desarrollo del proyecto que nos ocupa, proporcionando a la **"SEDESOL"** los ejemplares que correspondan conforme a lo establecido en las Reglas de Operación. De igual forma, las **"PARTES"** deberán darse aviso cuando se pretenda publicar o difundir alguno(s) de los productos en otro tipo de publicaciones o trabajos. Sin embargo, en dicha publicación deberá agregarse la siguiente leyenda: *"Este material se realizó con recursos del Programa de Coinversión Social, operado por la Secretaría de Desarrollo Social sin embargo, la **'SEDESOL'** no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por los autores del presente trabajo"*.

K. Cumplir con los objetivos y metas señalados en el presente instrumento jurídico, así como con los aspectos convenidos en el Anexo Técnico de este **Convenio.**

L. Proporcionar la información que solicite la instancia que realice la evaluación externa del Programa, así como permitir la realización de las visitas que considere necesarias para cumplir con dicho propósito.

M. Entregar como parte del material probatorio, fotografías y videos que acrediten las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto, mismas que pasarán a formar parte del acervo documental, fotográfico y videográfico de la **"SEDESOL".**

N. En el caso de incumplimiento a los compromisos pactados en este **Convenio** o derivado de la evaluación de su Reporte Final de actividades, la **"ASOCIACION"** reintegrará a la TESOFE los recursos que resulten del cálculo correspondiente realizado por la "**SEDESOL".**

O. El representante legal y el coordinador se comprometen a la debida ejecución del proyecto, haciéndose responsables solidarios en el cumplimiento del ejercicio de los recursos, incluyendo el reintegro y sus respectivas cargas financieras, en caso de incumplimiento por parte del AREP.

DÉCIMA PRIMERA. ASESORÍA. La **"SEDESOL"** previa solicitud de la **"ASOCIACIÓN"**, se compromete a proporcionar asesoría y capacitación durante el desarrollo del proyecto.

DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR. Las **"PARTES"** aceptan que la titularidad de los derechos de autor en su aspecto patrimonial, que deriven del materia probatorio del proyecto apoyado con recursos del Programa de Coinversión Social, corresponderá a la Parte cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo.

Las **"PARTES"** convienen que las publicaciones de diversas categorías (estudios, diagnósticos, artículos, libros, folletos, páginas web, base de datos, entre otros), así como las coproducciones y la difusión de éstos, que llegaran a generarse en virtud del presente instrumento, se realizarán de común acuerdo y podrán utilizar los resultados obtenidos en sus respectivas actividades.

DÉCIMA TERCERA. NOTIFICACIONES. La **"ASOCIACIÓN"** autoriza expresamente a que toda notificación relacionada con citatorios, requerimientos, informes o documentos relativos al proyecto a ejecutar al amparo del presente **Convenio** se realizará en forma electrónica, a través de la dirección de correo <<correo electrónico de la ASOCIACIÓN>>, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y artículo 11 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN. Concluida la vigencia del presente instrumento y si el resultado de la evaluación del Reporte Final resulta **"Excelente" o "Suficiente"**, la **"SEDESOL"** dará por terminada la acción del proyecto, sin perjuicio de las revisiones posteriores por parte de las instancias fiscalizadoras y/o de control y vigilancia.

En caso de que durante el proceso de evaluación de los Reportes de Actividades, la **"SEDESOL"** requerirá a la **"ASOCIACIÓN"** información adicional y relacionada con el proyecto, se le notificará mediante el Sistema, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para que la incorpore al dicho Sistema, en el entendido de que de no recibir respuesta por parte la **"ASOCIACIÓN"**, la **"SEDESOL"** concluirá la evaluación con la información disponible, tomando en cuenta las características y particularidades de cada proyecto, así como los aspectos convenidos en el instrumento jurídico. No quedando liberada la **"ASOCIACIÓN"** de las responsabilidades que pudieran ser determinadas por las instancias fiscalizadoras, y/o de control y vigilancia, sobre el ejercicio y comprobación de los recursos; de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.13 de las Reglas de Operación.

DÉCIMA QUINTA. RESPONSABILIDAD LABORAL. La **"ASOCIACIÓN"** asume plenamente cualquier tipo de responsabilidad, que con motivo de la celebración de este **Convenio** pudiera derivarse de alguna relación laboral con el personal que la ejecuta, relevando de toda responsabilidad obrero-patronal, administrativa y/o civil a la **"SEDESOL".** Asimismo, las "**PARTES"** aceptan y reconocen que no son aplicables a este **Convenio** las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, ni de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional, por lo que bajo ninguna circunstancia podrá considerarse a la **"SEDESOL"** como patrón sustituto o solidario.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente **Convenio** podrá darse por terminado de manera anticipada, en términos de lo dispuesto por el numeral 4.2.9 de las Reglas de Operación del Programa.

DÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDADES. En caso de que la **"ASOCIACIÓN"** incurriera en mal uso o disposición indebida de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este **Convenio,** la **"SEDESOL"** está facultada para ejercer las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de la **"ASOCIACIÓN"** o de quien resulte responsable.

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS. Para el caso de que se suscitase alguna duda o controversia respecto a la interpretación del presente **Convenio**, las **"PARTES"** acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA NOVENA. MODIFICACIONES. En el caso de que durante la ejecución del proyecto, se presenten situaciones que a juicio de las **"PARTES"** ameriten cambios al instrumento jurídico suscrito, se podrá firmar excepcionalmente un **Convenio Modificatorio**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.8 de las Reglas de Operación del Programa, que surtirá efectos a partir de la fecha de su firma, con la obligatoriedad de suscribirlo él o la Representante legal de la "**ASOCIACIÓN"** y el Coordinador del proyecto.

VIGÉSIMA. VIGENCIA. El presente **Convenio** entrará en vigor en la fecha de su firma y será vigente durante el ejercicio fiscal 2018.

Leído que fue el presente Convenio por las "PARTES" que en él intervienen y una vez enterados de su contenido y alcance legal, conformes con los términos del mismo, lo formalizan con firmas electrónicas en la Ciudad de México, a los << día de firma del convenio >> del mes de <<mes de firma del convenio>> de 2018.

POR LA "ASOCIACIÓN"

<<Cargo del Representante Legal >>

_____

<<Nombre del Representante

Legal de la ASOCIACIÓN>>

POR LA "SEDESOL"

TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

_____

<<TITULO Y NOMBRE DE LA/EL TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL>>

POR LA "ASOCIACIÓN"

COORDINADOR DEL PROYECTO

_____

<<Nombre del Coordinador del Proyecto>>

ANEXO TÉCNICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL
Programa de Coinversión Social
Anexo Técnico

Dependencia normativa: 20100 SEDESOL Unidad Responsable: 139 Actividad Prioritaria: S070

Convocatoria: _____
Folio: _____
Agente Responsable de la Ejecución del Proyecto: _____
Nombre del proyecto: _____
Vertiente: _____
Número de Convenio: _____

INCIDENCIA:
ESTADO:

Estado 1:
Municipio 1:
Zona A.P. 1:

Nombre de Municipio(s)	Estructura financiera (pesos)			Número de Beneficiarios*			
	Suma	Federal	Participantes		M	H	Total
	$	$	$	Directos			
Total	$	$	$				

* Este apartado se llenará dependiendo de la naturaleza del proyecto.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
RAMO 20.- DESARROLLO SOCIAL
Programa de Coinversión Social
Anexo Técnico

Descripción del Proyecto
Objetivo: **Descripción del Proyecto:** **Línea de Acción:** **Meta de la Línea de Acción:** **Material Probatorio:**

Conceptos a Ejecutar		
	Rubros	**Aportaciones**
Recursos Materiales $EDESOL		$
Recursos Humanos $EDESOL		$
	Subtotal $EDESOL	$
Recursos Materiales Participantes		$
Recursos Humanos Participantes		$
	Subtotal Actor Social	$
	TOTAL	$

(Firma electrónica)
(Nombre)
Representante Legal
Agente Responsable de la Ejecución del Proyecto

(Firma electrónica)
(Nombre)
Coordinador del Proyecto
Agente Responsable de la Ejecución del Proyecto

(Firma electrónica)
(Nombre)
Titular
Instituto Nacional de Desarrollo Social

Anexo 8

Conceptos 2018

Conceptos Presupuestales Permitidos:

- El Impuesto al Valor Agregado (IVA) derivado de la prestación de servicios o la adquisición de bienes para la ejecución de los proyectos.
- Si está incluido en el rubro de Recursos Materiales el importe de las comisiones bancarias autorizadas para el manejo de la cuenta exclusiva, los conceptos podrán ser los siguientes:
  - a) Comisión por apertura de cuenta
  - b) Comisiones relacionadas con el manejo de cuenta:
    1. Comisión por anualidad**.**
    2. Comisión por expedición de cheques**.**
    3. Comisión por saldo inferior al mínimo**.**
    4. Membresía necesaria para el manejo de cuenta**.**
    5. Banca electrónica necesaria para el manejo de cuenta**.**
    6. Copia o retención del estado de cuenta**.**
    7. Consulta de movimientos o saldos**.**
  - c) ISR de intereses generados
  - d) IVA de los anteriores
- Los impuestos que se deriven del hospedaje de acuerdo con el instrumento jurídico correspondiente.
- El acondicionamiento, habilitación y/o adecuación de inmuebles o adquisición de infraestructura o equipo, siempre que el AREP se obligue a conservarlos y operarlos en beneficio de la población objetivo por un periodo no menor a 5 años, durante los cuales la autoridad competente podrá solicitarle la información respectiva.
- Honorarios por servicios profesionales.
- Honorarios asimilables a salarios.

Para los efectos del párrafo número 20 del numeral 4.2.10, no estará permitido pagar los siguientes conceptos sin obtener los comprobantes correspondientes:

- Comisiones bancarias**.**
- IVA o ISR**.**
- Recursos humanos**.**

Los siguientes conceptos presupuestales sólo estarán permitidos en las convocatorias que así lo señalen:

- Becas en aquellos casos que por la naturaleza del proyecto se destinen recursos a:

  a) Personas que en sus domicilios ayudan a cuidar personas enfermas y que les dedican muchas horas de trabajo (horas/días/semana/mes) por periodos cortos o largos, dependiendo de las circunstancias.

  b) Personas que de manera supletoria o eventual puedan acudir a los domicilios de personas enfermas o a las comunidades para realizar acciones de apoyo o acompañamiento, a proporcionar servicios y no formen parte de alguna nómina específica (curar pie diabético, dar terapias físicas, alimentar a las personas).

Conceptos presupuestales no permitidos

- Gastos de administración del AREP, tales como: energía eléctrica, agua, servicio telefónico, renta, apoyo secretarial y servicios contables; salvo que en la convocatoria se establezca o bien la comisión dictaminadora o Instancia Ejecutora lo determinen, conforme a la naturaleza del proyecto.
- Compra de bienes inmuebles.
- Otorgamiento de fondos para cualquier tipo de crédito, por ejemplo: Cajas de ahorro, cajas solidarias o microcréditos.
- Pago de nómina, impuestos o prestaciones que por ese concepto se generen.
- Pago de derechos relacionados con los gastos administrativos del actor social, así como gastos legales, por ejemplo: aduanales, notariales.
- Pago de seguros, fianzas, tenencias.
- Pago de impuestos distintos a los autorizados, por ejemplo: predial, Impuesto Sobre la Renta.
- Pago de becas diferentes a las permitidas, jornales y lista de raya.
- Conceptos de construcción inmobiliaria.
- Conceptos de acondicionamiento y de remodelación inmobiliaria en proyectos ejecutados por Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación.

Las comisiones bancarias NO autorizadas a pagarse con recurso federal, son las siguientes:

- Comisión por devolución de cheques.
- Comisión por intento de sobregiro.
- Comisión por cheque de caja o certificado.
- Comisión por retiros en ventanilla.
- Comisiones por manejo de cuenta, previas al depósito de la primera ministración.
- IVA de todos los anteriores.

Anexo 9

Baremo para la evaluación y valoración de proyectos 2018 *[1]

I. Criterios e indicadores de evaluación de proyectos

Criterios	*Indicadores*		*Valor con visita de campo*	*Valor sin visita de campo*	*Cumple con el indicador si:*	*NO CUMPLE con el indicador si:*	
TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS (15%)	1	Cuenta Exclusiva	0%	0%	El AREP utilizó una cuenta exclusiva para el manejo del recurso federal otorgado	No se utilizó una cuenta exclusiva para el manejo del recurso federal otorgado	N/A[2]
	2	Ejercicio de Recursos	5%	5%	Ejerció en el proyecto el total del recurso federal otorgado e intereses generados (en su caso). No hubo transferencia de recursos entre rubros. Ejerció el 20% (veinte por ciento) de coinversión mínima requerida	No ejerció el total del recurso federal otorgado e intereses generados (en su caso) en el proyecto. Hubo transferencia de recursos entre rubros. No ejerció el 20% (veinte por ciento) de coinversión mínima requerida	
	3	Conceptos autorizados	5%	5%	Ejerció la totalidad del recurso federal en conceptos autorizados en el Anexo Técnico	Parte del recurso federal fue ejercido en conceptos no autorizados en el Anexo Técnico	
	4	Comprobación del ejercicio del recurso federal *[1]	5%	5%	Todos los comprobantes fiscales presentados cumplen con lo establecido en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable	Algunos de los comprobantes fiscales presentados NO cumplen con lo establecido en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable	
	5	Contraloría Social	1%	1%	Se otorgará un 1% adicional para aquellos proyectos que demuestren haber llevado a cabo acciones de fomento de la contraloría social		
SEGUIMIENTO (25%)	1	Entrevista(s) de evaluación al AREP	5%	10%	Es igual o mayor al 80% (ochenta por ciento) de cumplimiento de los criterios evaluados durante la entrevista	Es menor que el 80% (ochenta por ciento) de cumplimiento de los criterios evaluados durante la entrevista	
	2	Visita de Campo	20%	NA	Es igual o mayor al 80% (ochenta por ciento) de cumplimiento de los criterios evaluados durante la visita de seguimiento en campo	Es menor que el 80% (ochenta por ciento) de cumplimiento de los criterios evaluados durante la visita de seguimiento en campo	N/A[2]

CUMPLIMIENTO (20%)	1	Cumplimiento de Metas de Líneas de Acción	15%	20%	Es igual o mayor que 90% (noventa por ciento) de lo comprometido	Es menor que 90% (noventa por ciento) de lo comprometido	
	2	Material Probatorio	5%	10%	El material probatorio presentado SÍ da evidencia clara y consistente del cumplimiento de las metas de las Líneas de Acción y del logro de los objetivos específicos del proyecto.	El material probatorio presentado NO da evidencia del cumplimiento de las metas de las Líneas de Acción ni del logro de los objetivos específicos del proyecto.	

IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO (40%)	1	Incidencia Geográfica	10%	10%	Es igual o mayor que 90% (noventa por ciento) de lo comprometido	Es menor que 90% (noventa por ciento) de lo comprometido	N/A[2]
	2	Población Beneficiaria	5%	5%	Es igual o mayor que 90% (noventa por ciento) de lo comprometido	Es menor que 90% (noventa por ciento) de lo comprometido	N/A[2]
	3	Logro de los Objetivos específicos del proyecto	10%	15%	Con base en los indicadores y niveles de impacto social del proyecto definidos inicialmente, el AREP dio evidencia clara y consistente del logro de los objetivos específicos del proyecto. [*3]	Con base en los indicadores y niveles de impacto social del proyecto definidos inicialmente, el AREP NO dio evidencia clara y consistente del logro de los objetivos específicos del proyecto.	
	4	Sistematización de la experiencia	10%	10%	El AREP entregó el Documento de sistematización de la experiencia en la ejecución del proyecto, el cual cumple con los lineamientos establecidos en la *Guía de Apoyo para la Ejecución de los Proyectos PCS 2017*	No entregó el Documento de sistematización de la experiencia en la ejecución del proyecto, o no cumple con los lineamientos establecidos en la *Guía de Apoyo para la Ejecución de los Proyectos PCS2017*	

	5	Estrategias de Vinculación[4]	5%	5%	El AREP dio evidencia de llevar a cabo estrategias de vinculación con otros actores sociales para potenciar su labor y el impacto social del proyecto	El AREP NO dio evidencia de llevar a cabo estrategias de vinculación con otros actores sociales para potenciar su labor y el impacto social del proyecto	

*1 La evaluación de los proyectos se hará con base en cuatro criterios y sus respectivos indicadores:

1. El criterio de Transparencia y rendición de cuentas tiene como propósito verificar el grado de transparencia con que el AREP está manejando los recursos federales que le han sido otorgados, el uso eficiente y honesto de los mismos y el grado de cumplimiento en relación a la comprobación fiscal del ejercicio de los recursos otorgados (rendición de cuentas). Adicionalmente, se otorgará un 1% extra para aquellos proyectos que demuestren haber implementado acciones de fomento a la contraloría social;

2. El criterio de Seguimiento valorará el resultado obtenido por el AREP en la Entrevista de Evaluación y la Visita de seguimiento en Campo;

3. El criterio de Cumplimiento valorará la entrega y calidad del material probatorio comprometido, el cual debe dar evidencia clara y consistente del cumplimiento de las Metas de las Líneas de Acción comprometidas, así como del logro de los objetivos específicos del proyecto.

4. El criterio de Impacto social del proyecto valorará el resultado del proyecto a partir del cumplimiento de la incidencia geográfica comprometida y atención a población beneficiaria, el logro de los objetivos específicos del proyecto, la calidad del Documento de sistematización de la experiencia y las estrategias de vinculación con otros actores sociales adoptadas por el AREP para potenciar su labor y el impacto social del proyecto.

*2 Incidencia geográfica/ Población beneficiaria directa: Cuando alguno de estos indicadores NO APLIQUE (N/A), su valor se asignará equitativamente al resto de los indicadores del criterio correspondiente.

II. Criterios para la asignación de la calificación final de proyectos PCS 2018

Para obtener la calificación final del proyecto, se realizará una sumatoria de las calificaciones obtenidas en cada uno de los indicadores que conforman los criterios de evaluación descritos anteriormente, así como una valoración cualitativa del desempeño del AREP en cada uno de los criterios evaluados, la cual se realizará a través de la asignación por parte de la Instancia Ejecutora de semáforos de valoración cualitativa del desempeño en cada uno de los criterios de evaluación.

La calificación final de los proyectos podrá ser “EXCELENTE”, “SUFICIENTE”, “SUSCEPTIBLE DE MEJORA” y “NO ACEPTABLE”, de acuerdo a lo siguiente:

CALIFICACIÓN	CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE PROYECTOS PCS 2017
EXCELENTE	1. Calificación final de 99 a 100 y semáforos “Doble Verde” y “Verde”.
SUFICIENTE	1. Calificación final de 90 a 100 y semáforos “Verde” y “Amarillo”.
SUSCEPTIBLE DE MEJORA	La Instancia Ejecutora, a través del Comité Técnico Administrativo, determinará el estatus final del proyecto, mismo que podrá ser “Susceptible de mejora” o “No aceptable”, de conformidad con los criterios establecidos en el Anexo 11.
NO ACEPTABLE	La Instancia Ejecutora, a través del Comité Técnico Administrativo, determinará el estatus final del proyecto, mismo que podrá ser “Susceptible de mejora” o “No aceptable”, de conformidad con los criterios establecidos en el Anexo 11.

Anexo 10

I. Constancia de Situación Fiscal

Conforme al numeral 3.3 de los criterios y requisitos de participación que establecen las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2018, los Actores Sociales (personas morales con fines no lucrativos), tendrán que subir formato de la Constancia de Situación Fiscal, que expide el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a través de la página electrónica www.sat.gob.mx., que haya emitido con antigüedad máxima de un mes a la fecha de su participación.

Ejemplo



gob.mx

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

SHCP SAT

Registro Federal de Contribuyentes

Nombre, denominación o razón social

idCIF:
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

SHCP SAT

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC:	
Denominación/Razón Social:	
Régimen Capital:	ASOCIACION CIVIL
Nombre Comercial:	
Fecha inicio de operaciones:	
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	

Datos de Ubicación:

Código Postal:	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad:	Número Exterior:
Número Interior:	Nombre de la Colonia:
Nombre de la Localidad:	Nombre del Municipio o Delegación:
Nombre del Estado o Distrito Federal:	Entre Calle:
Y Calle:	Correo Electrónico:

Página [1] de [ ]

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

COFEMER

Contacto
Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300, México, D.F.
Atención telefónica 01 800 46 36 728.
Desde Estados Unidos y Canadá 1 877 44 88 728.
denuncias@sat.gob.mx

gob mx

Tel. Fijo Lada: **Número:**

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos			

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Personas Morales con Fines no Lucrativos		

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración informativa anual de clientes y proveedores de bienes y servicios. Impuesto sobre la renta.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente		
declaración informativa mensual de operaciones con terceros de IVA	A más tardar el último día del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.		
Declaración informativa anual de remanente distribuible. Régimen de personas morales con fines no lucrativos. Impuesto sobre la renta.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente		
Declaración anual informativa de los ingresos obtenidos y los gastos efectuados del régimen de personas morales con fines no lucrativos. Impuesto sobre la renta.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente		
Declaración informativa anual de clientes y proveedores de bienes y servicios. Impuesto sobre la renta.	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente		

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección http://sat.gob.mx

Cadena Original Sello: ||2015/ ;TOP150319LI1|CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL|20000010000070001121 88||

Sello Digital:
NM2HzS0Yfb+KzH04fYW0NfRVufWPooy+IOfRakEzV83uiC968HbGwKMb5pbXpXJaNgQxnFNEO7galu0EE6r6l
A2ZzrkbyQIDErNW8aHMJFifi8dyDeaqowhPWvzFtjmXL3Mu2PMa7XCg+dWWRHYowSEDsWRkFkezlZMeA6LA
phl=

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

COFEMER

Contacto
Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, c.p. 06300, México, D.F.
Atención telefónica 01 800 46 36 728.
Desde Estados Unidos y Canadá 1 877 44 88 728.
denuncias@sat.gob.mx

Anexo 11

Lineamientos para el Funcionamiento del Comité Técnico Administrativo del Programa de Coinversión Social 2018

Contenido

1. Presentación
2. Marco Jurídico
3. Principios Legales que Rigen el Comité
4. Objetivos del Comité
5. Integración del Comité
6. Atribuciones del Comité y de sus Integrantes
7. Políticas de Operación del Comité
8. Glosario de Términos

1. Presentación

El Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, que opera el Programa de Coinversión Social (PCS), cuyo objetivo es contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento de los actores sociales.

El PCS promueve la participación de actores sociales, como Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación para la ejecución de proyectos, en un marco de corresponsabilidad, mediante acciones de Promoción del Desarrollo Humano y Social, Fortalecimiento y Profesionalización e Investigación.

En las Reglas de Operación, se establecen los procedimientos, requisitos y criterios que deben cumplir los actores sociales y se faculta al Indesol, para su interpretación, así como para emitir resoluciones sobre situaciones no previstas. Con el propósito de atender esas situaciones y resolver sobre las mismas, se crea el Comité Técnico Administrativo del Programa de Coinversión Social, una instancia colegiada encargada de conocer y resolver lo referente a la ejecución de los proyectos con calificación menor a 90 en la evaluación de los Reportes Finales, después de agotados los mecanismos previstos para ello.

2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley General de Desarrollo Social

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Código Fiscal de la Federación

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

Acuerdos

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.

Disposiciones diversas

Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal correspondiente.

3. Principios Legales que Rigen el Comité

1) Legalidad: Requerir sólo aquella información que determine la normatividad y aquella que no obre en expediente; no aplicar retroactivamente la normatividad en perjuicio de persona alguna.

2) Transparencia: Hacer pública la política de desarrollo social y a los ciudadanos, el estatus de los procedimientos en que tengan interés jurídico, incluyendo copia de ello;

3) Honestidad: Tratar con respeto a los ciudadanos, facilitando el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; evitando cualquier tipo de abuso;

4) Imparcialidad: Valorar los incumplimientos tomando en cuenta en todo momento, la gravedad del daño y/o la falta, la intencionalidad y la posible reincidencia del actor social;

5) Eficiencia: Promover un uso adecuado y eficiente de los recursos públicos dedicados al fomento de las actividades de interés social que realiza la ciudadanía.

4. Objetivos del Comité

General

Valorar los incumplimientos de los proyectos apoyados por el PCS y en su caso, determinar su estatus y los mecanismos de solventación aplicables.

Específicos

Determinar el estatus de los proyectos con incumplimientos y calificación menor a 90, mismo que podrá ser “Susceptible de mejora” o “No aceptable”.

Emitir las resoluciones que contribuyan a solventar dichos casos.

Determinar el envío a las áreas jurídicas competentes, de los proyectos evaluados con calificación menor a 90 y que no hayan solventado los incumplimientos, transcurridos los plazos y términos establecidos por el Comité.

5. Integración del Comité

a) En el Indesol, el Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos:

Presidente(a)

Director(a) General Adjunta(o) de Promoción, Vinculación y Coinversión Social

Secretario(a)

Director(a) de Asuntos Jurídicos

Vocal A

Director(a) de Evaluación y Seguimiento o

Titular de la Subdirección de Evaluación Documental

Vocal B

Titular del Área Responsable de la Convocatoria

Asesor

Director(a) de Organización, Normatividad e Información Institucional

Los miembros propietarios podrán ser sustituidos por la persona que al efecto designen por escrito dirigido al(a) Presidente(a) del Comité.

b) En las Delegaciones Federales de la SEDESOL, el Comité, estará integrado por los siguientes servidores públicos:

Presidente(a)

Delegado(a) de SEDESOL o encargado del despacho.

Secretario(a)

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Delegación

Vocal A

Subdelegado(a) de Desarrollo Social y Humano

Vocal B

Responsable del Programa de Coinversión Social en las Delegaciones de la SEDESOL

Los miembros propietarios por única ocasión y excepcionalmente podrán ser sustituidos por la persona que al efecto designen por escrito dirigido al(a) Presidente(a) del Comité.

6. Atribuciones del Comité y de sus Integrantes

6.1 Del Comité

Emitir las resoluciones que contribuyan a la solventación de los casos con incumplimientos, mismas que en su caso, darán sustento a los actos administrativos que emita el Presidente, para su respectivo aviso o notificación a los AREP;

Conocer de aquellos proyectos con calificación menor de 90 a efecto de determinar su estatus, con base en los siguientes criterios:

1) Se considerarán como Susceptibles de Mejora aquellos proyectos cuyos incumplimientos no sean atribuibles de forma directa al AREP o bien deriven de falta de pericia, conocimiento o experiencia de quienes ejecutaron el proyecto.

2) Se considerarán No Aceptables los proyectos con incumplimientos generados por conductas negligentes, dolosas o de mala fe, como puede ser la entrega de comprobación fiscal alterada o apócrifa y de información o documentación falsa, entre otros.

Para efectos de lo señalado anteriormente, se entiende por dolo, la actitud fraudulenta o de engaño que se emplee para inducir a error o mantener en él a la Instancia Ejecutora; y por mala fe, la disimulación del error, una vez conocido;

Solicitar el informe sobre la evaluación de los proyectos apoyados, así como la presentación de cada uno de los casos con incumplimientos, incluyendo las opiniones y recomendaciones que estime pertinentes;

Invitar a las sesiones al servidor público que conozca o pueda proporcionar elementos sobre los resultados de los proyectos y las razones que motivaron la calificación insuficiente;

Revisar toda la información que obra en el expediente del proyecto con incumplimientos, a efecto de tener elementos de análisis para la mejor resolución de cada caso;

Opinar sobre los incumplimientos y las alternativas para que el AREP los pueda atender y en su caso, solventar;

Acordar el envío del expediente, a las instancias que correspondan, de los AREP que previamente hayan sido notificados.

6.2 Del(a) Presidente(a)

Presidir las sesiones del Comité.

Proponer las sesiones ordinarias del Comité.

Proponer el Orden del Día.

Proponer la participación de los invitados a las sesiones del Comité.

Proponer y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Proponer acuerdos específicos sobre las acciones a realizar, para contar con mayor información de análisis en los casos que atienda el Comité.

Someter los acuerdos a la consideración de lo(a)s integrantes del Comité y en su caso, emitir voto de calidad cuando así se requiera.

Convocar a lo(a)s integrantes del Comité y en su caso, a lo(a)s invitado(a)s que se requieran.

Dar seguimiento a los Acuerdos derivados de las sesiones.

6.3 Del(a) Secretario(a)

Elaborar las Actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantenerlas bajo su control y resguardo.

Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos.

Proponer acuerdos específicos sobre las acciones a realizar, de los asuntos analizados en el pleno del Comité.

6.4 Del(a) Vocal A

Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.

Proponer acuerdos específicos sobre las acciones a realizar, de los asuntos tratados en el pleno del Comité.

Notificar y/o dar aviso a los representantes de los AREP para que den cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Comité.

6.5 Del(a) Vocal B

Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.

Proponer acuerdos específicos sobre las acciones a realizar, de los asuntos tratados en el pleno del Comité.

Proporcionar con anticipación a los integrantes del Comité la información con que se cuente, referente a los casos de insuficiencia.

Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos del Comité de conformidad con sus atribuciones.

6.6 Del(a) Asesor(a)

Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité.

Proponer acuerdos específicos sobre las acciones a realizar, de los asuntos tratados en el pleno del Comité.

Asesorar en la observancia y el cumplimiento normativo del Programa.

7. Políticas de Operación del Comité

7.1 Políticas Generales

El Comité será permanente y sus determinaciones tendrán carácter resolutivo para efectos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; debiendo emitir su decisión de manera expedita, fundada y motivada para no retrasar la solventación de los casos de insuficiencia.

Conocer las Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.

Los acuerdos del Comité se asentarán en Actas que serán firmadas por los miembros presentes.

Las resoluciones recaídas a los casos tratados en el pleno del Comité, serán reportadas cuando menos trimestralmente al Indesol, para efectos de mantener la debida coordinación e información.

Las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para lo(a)s integrantes del Comité.

Todo lo no previsto en los Lineamientos, respecto a la organización y funcionamiento del Comité, será resuelto por el mismo.

7.2 De lo(a)s Participantes

Los servidores públicos que funjan como miembros del Comité, deberán sujetarse a las resoluciones del mismo, para efectos de los actos administrativos que sean emitidos y notificados conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

Los miembros del Comité, tendrán derecho a voz y voto, en el Indesol a excepción de las personas que ocupen el Secretariado y la Asesoría, quienes sólo tendrán derecho a voz, y los acuerdos se tomarán por consenso y sólo cuando esto no sea posible, se tomarán por mayoría de lo(a)s integrantes del Comité, dejando constancia de ello en el Acta. En caso de empate el(la) Presidente(a) del Comité tendrá voto de calidad.

Los miembros podrán proponer la participación de servidores públicos, cuando los asuntos a tratar por su naturaleza así lo requieran, sin tener derecho a voto.

7.3 De las sesiones

Se establecerá y aprobará por el pleno del Comité durante la primera sesión ordinaria del ejercicio correspondiente, a más tardar el día 30 de abril del año en curso, un calendario de sesiones, por lo menos dos sesiones ordinarias, de acuerdo con los requerimientos estimados por el PCS, éste podrá modificarse con base en las situaciones que se presenten durante el año, independientemente de que puedan tener verificativo sesiones de carácter extraordinario cuando se llegaran a presentar asuntos que así lo ameriten.

El Comité resolverá los casos que se le presenten, en cada una de las sesiones, emitiendo una resolución acorde con los mecanismos de solventación aplicables, conforme a los criterios establecidos por el Indesol para tal efecto.

Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, entre los cuales deberá estar necesariamente el(a) Presidente(a) y el(a) Secretario(a) o sus suplentes.

7.4 De las convocatorias

Las sesiones del Comité se realizarán mediante convocatoria por escrito (oficio o correo electrónico) que lleve a cabo el(la) Presidente(a) del Comité, a los miembros del mismo, con una antelación de cuando menos tres días hábiles a la celebración de la misma; en el caso de las sesiones extraordinarias se efectuará la convocatoria con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación al verificativo de la misma.

Las convocatorias a las sesiones del Comité, deberán incluir la relación de los proyectos que se analizarán, así como lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo.

7.5 De los Acuerdos

El Registro de los Acuerdos estará a cargo de(la) Secretario(a) del Comité.

El seguimiento a los Acuerdos estará a cargo del(a) Vocal A.

7.6 De las Actas de las Sesiones

Por cada sesión del Comité, se levantará un Acta, en la que se consignen los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos analizados y los acuerdos tomados.

En las Actas se asentarán los comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la sesión y los acuerdos que se tomen. Estas Actas no deberán ser transcripción de lo que se comente en la sesión, sólo por excepción y cuando la situación así lo amerite.

El(a) Secretario(a) remitirá en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión, el proyecto del Acta por correo electrónico a los miembros del Comité para su revisión, quienes en un término que no deberá exceder los tres días hábiles a partir del siguiente a su recepción, por el mismo medio, enviarán sus observaciones o, en su caso, su aprobación para estar en posibilidad de recabar las firmas de los miembros participantes.

De no recibir observaciones en el plazo señalado, el Acta se entenderá por aprobada.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta.- Constancia escrita en la cual obran los Acuerdos derivados de las sesiones del Comité.

Acuerdo.- Resolución tomada por los miembros del Comité.

Agentes Responsables de la Ejecución de los Proyectos (AREP).- Denominación que aplica a los actores sociales cuyos proyectos resultan elegibles y que suscriban el Instrumento Jurídico correspondiente.

Comité.- Comité Técnico Administrativo Delegacional del PCS.

Delegación.- Órgano Administrativo Desconcentrado que está jerárquicamente subordinado a la SEDESOL y que goza de autonomía técnica y operativa.

Indesol.- Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Lineamientos.- Lineamientos para el Funcionamiento del Comité Técnico Administrativo del PCS.

PCS.- Programa de Coinversión Social.

Reglas de Operación.- Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.

Anexo 12 Indicadores							
Nivel de objetivo	**Resumen narrativo**	**Nombre del Indicador**	**Definición**	**Método de Cálculo**	**Frecuencia de medición**	**Medios de Verificación**	**Supuestos**
Fin	Contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social. mediante el fortalecimiento de los actores sociales.	Porcentaje de Organizaciones de la Sociedad Civil que participan con acciones de cooperación para el desarrollo comunitario	Este indicador mide el nivel de participación de la sociedad civil organizada mediante acciones que contribuyen directamente al desarrollo comunitario, conforme a la clasificación establecida en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil	(Número de OSC activas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil que participan con acciones de cooperación para el desarrollo comunitario en el entorno urbano o rural/ Total de OSC activas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil) *100 Para el cálculo de este indicador se toma como base la información disponible en el buscador de OSC del RFOSC (http://www.corresponsabilidad.gob.mx).	Anual	Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Comisión de Fomento a las Actividades de las OSC.	Las condiciones sociales, políticas y económicas del país, son propicias para la ejecución de los proyectos. Las organizaciones civiles tienen a su alcance espacios de interlocución con las instituciones encargadas de la implementación de las políticas públicas, para incidir en el fortalecimiento de la participación social, a través de una amplia gama de modalidades.
Fin	Contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario a través de esquemas de inclusión productiva y cohesión social. mediante el fortalecimiento de los actores sociales.	Porcentaje de proyectos apoyados que contribuyen al fomento de la cohesión y el capital social	El indicador proporciona el valor del porcentaje de proyectos apoyados que contribuyen al fomento de la cohesión y el capital social, entendiendo capital social como el conjunto de formas de interacción, cooperación y suma de capacidades para incrementar el bienestar colectivo y que a su vez genera confianza pública y reciprocidad (RO), y cohesión social, como el conjunto de valores e instituciones compartidos y de lazos solidarios fundados en la confianza y la tolerancia, que permiten la articulación de la sociedad en torno a un proyecto en común que garantice el reconocimiento de los Derechos Humanos y la inclusión social. Lo cual se verificará a través del modelo de impacto humano y social del Indesol, que consta de cuatro niveles, ubicando las dimensiones de capital y cohesión social en el segundo y tercer nivel de impacto, de manera específica, en el segundo nivel de impacto, se verifican los cambios en el entorno cercano como: Mejoramiento de la comunicación familiar o grupal, visión común del problema o reto, fortalecimiento del	[(Proyectos que contribuyen al fomento de la cohesión y el capital social) / (Total de proyectos apoyados)]*100	Anual	Total, de proyectos apoyados: Sistema Integral de Información del Indesol (SII), Informe Trimestral de Actividades del Programa de Coinversión Social.; Proyectos que contribuyen al fomento de la cohesión y el capital social: Informe de resultados de las visitas de seguimiento físico y operativo del PCS.	Las condiciones sociales, políticas y económicas del país, son propicias para la ejecución de los proyectos. Las organizaciones civiles tienen a su alcance espacios de interlocución con las instituciones encargadas de la implementación de las políticas públicas, para incidir en el fortalecimiento de la participación social, a través de una amplia gama de modalidades.

			sentido de pertenencia y la identidad, fortalecimiento de la confianza, solidaridad, compromiso y cooperación para la acción colectiva, y estado de ánimo, y en el tercer nivel de impacto, se identifica la construcción de redes regionales o temáticas, así como las variables: Conciencia de derechos, cadenas de valor social y productiva, generación de mecanismos de vinculación y cohesión social, alianzas regionales y temáticas, y estado de ánimo social. La verificación y validación del cumplimiento de los niveles de impacto comprometidos, se realiza a través de las visitas de seguimiento físico y operativo realizadas por el PCS. El número de visitas realizadas por el programa son resultado de la implementación de la metodología para las visitas de campo, la cual se conforma de una muestra representativa validada por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales de la SEDEDOL (DGEMPS).				
Propósito	Actores Sociales con niveles de fortalecimiento insuficiente se fortalecen para que a través de sus actividades promuevan la cohesión y el capital social de comunidades que viven en situación de vulnerabilidad o exclusión.	Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales apoyados por el PCS por primera ocasión.	El indicador proporcionará el promedio del valor del fortalecimiento institucional de los Actores Sociales~~,~~ apoyados por el PCS por primera ocasión, siendo el fortalecimiento una magnitud que no es susceptible de medición exacta, se obtendrá a partir de una metodología formulada por el Indesol en la cual se consideran cuatro dimensiones principales: 1) la capacidad financiera, 2) la capacidad física, 3) la capacidad humana y 4) la capacidad institucional. La memoria de cálculo de este indicador se puede consultar en el PASH.	IFIx= [Sumatoria (0.25CFix+ 0.25CHix +0.25CInix +0.25CFnix)]/nx Donde: IFIpcsx= Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales apoyados por el PCS por primera ocasión; CF = capacidad física, CH = capacidad humana; CIn = capacidad institucional; CFn = capacidad financiera; ix = Actor Social apoyado por el PCS por primera ocasión; nx = total de Actores Sociales apoyados por primera ocasión	Anual	Capacidad Física: Informe de Resultados del Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales apoyados por el PCS.; Capacidad Humana y Social: Informe de Resultados del Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales apoyados por el PCS; Capacidad Financiera: Informe de Resultados del Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales apoyados por el PCS; Capacidad Institucional: Informe de Resultados del Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales apoyados por el PCS.	Los Actores Sociales aplican los apoyos para el fortalecimiento de su capacidad de autogestión y desarrollan actividades de fomento a la cohesión y al capital social en comunidades o regiones en situación de vulnerabilidad o exclusión. Los Actores Sociales se han interesado en recibir capacitación, en profesionalizarse y en generar vínculos con otros Actores Sociales. Los Actores Sociales se fortalecieron y ejercen de manera eficiente y eficaz los apoyos otorgados.
Propósito	Actores Sociales con niveles de fortalecimiento insuficiente se fortalecen para que a través	Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales con dos o tres	El indicador proporcionará el promedio del valor del fortalecimiento institucional de los Actores Sociales que han sido apoyados	IFI y= [Sumatoria (0.25CFiy+ 0.25CHiy +0.25CIniy +0.25CFniy)]/ny	Anual	Capacidad Institucional: Informe de Resultados del Índice de Fortalecimiento Institucional de los	Los Actores Sociales aplican los apoyos para el fortalecimiento de su capacidad de autogestión y

	de sus actividades promuevan la cohesión y el capital social de comunidades que viven en situación de vulnerabilidad o exclusión.	proyectos apoyados por el PCS.	con dos o tres proyectos por el PCS, siendo el fortalecimiento una magnitud que no es susceptible de medición exacta, se obtendrá a partir de una metodología formulada por el Indesol en la cual se consideran cuatro dimensiones principales: 1) la capacidad financiera, 2) la capacidad física, 3) la capacidad humana y 4) la capacidad institucional. La memoria de cálculo de este indicador se puede consultar en el PASH.	Donde: IFIpcsy= Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales con dos o tres apoyos del PCS; CF = capacidad física, CH = capacidad humana; CIn = capacidad institucional; CFn = capacidad financiera; iy = Actor Social con dos o tres apoyos del PCS; ny = total de Actores Sociales apoyados en dos o tres ocasiones por el PCS		Actores Sociales apoyados por el PCS; Capacidad Humana y Social: Informe de Resultados del Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales apoyados por el PCS; Capacidad Física: Informe de Resultados del Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales apoyados por el PCS; Capacidad Financiera: Informe de Resultados del Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales apoyados por el PCS	desarrollan actividades de fomento a la cohesión y al capital social en comunidades o regiones en situación de vulnerabilidad o exclusión. Los Actores Sociales se han interesado en recibir capacitación, en profesionalizarse y en generar vínculos con otros Actores Sociales. Los Actores Sociales se fortalecieron y ejercen de manera eficiente y eficaz los apoyos otorgados.
Propósito	Actores Sociales con niveles de fortalecimiento insuficiente se fortalecen para que a través de sus actividades promuevan la cohesión y el capital social de comunidades que viven en situación de vulnerabilidad o exclusión.	Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales con más de tres proyectos apoyados por el PCS.	El indicador proporcionará el promedio del valor del fortalecimiento institucional de los Actores Sociales que han sido apoyados con más de tres proyectos por el PCS. Al ser el fortalecimiento una magnitud que no es susceptible de medición exacta, se obtendrá a partir de una metodología formulada por el Indesol en la cual se consideran cuatro dimensiones principales: 1) la capacidad financiera, 2) la capacidad física, 3) la capacidad humana y 4) la capacidad institucional. La memoria de cálculo de este indicador se puede consultar en el PASH.	IFI z= [Sumatoria (0.25CFiz+ 0.25CHiz +0.25CIniz +0.25CFniz)]/nz Donde: IFIpcsz= Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales apoyados en más de tres ocasiones por el PCS; CF = capacidad física, CH = capacidad humana; CIn = capacidad institucional; CFn = capacidad financiera; iz = Actor Social con más de tres apoyos del PCS; nz = Total de Actores Sociales con más de tres apoyos del PCS.	Anual	Capacidad Institucional :Informe de Resultados del Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales apoyados por el PCS; Capacidad Humana y Social :Informe de Resultados del Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales apoyados por el PCS; Capacidad Física: Informe de Resultados del Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales apoyados por el PCS; Capacidad Financiera :Informe de Resultados del Índice de Fortalecimiento Institucional de los Actores Sociales apoyados por el PCS	Los Actores Sociales aplican los apoyos para el fortalecimiento de su capacidad de autogestión y desarrollan actividades de fomento a la cohesión y al capital social en comunidades o regiones en situación de vulnerabilidad o exclusión. Los Actores Sociales se han interesado en recibir capacitación, en profesionalizarse y en generar vínculos con otros Actores Sociales. Los Actores Sociales se fortalecieron y ejercen de manera eficiente y eficaz los apoyos otorgados.
Componente	Proyectos, presentados por los Actores Sociales, apoyados	Porcentaje de proyectos elegibles apoyados	El indicador da cuenta de la proporción de proyectos con estatus Elegible, obtenido en el proceso de dictaminación, que son apoyados por el PCS.	(Total de proyectos apoyados / Total de proyectos dictaminados con estatus Elegible) *100	Trimestral	Total de proyectos apoyados: Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e	Los Actores Sociales cuentan con los recursos institucionales, físicos, financieros y humanos suficientes para el desarrollo de sus actividades. Los Actores Sociales se interesan por participar en los eventos que promueve el PCS para

						Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales; Total de proyectos dictaminados con estatus Elegible: Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales	el fortalecimiento de sus capacidades. Los Actores Sociales se interesan en generar vínculos con otros actores. Los Actores Sociales ejecutan el proyecto apoyado de acuerdo a lo convenido en el instrumento jurídico suscrito.
Componente	Acciones estratégicas de apoyo al fortalecimiento, vinculación y desarrollo de los Actores Sociales, realizadas.	Porcentaje de Actores Sociales apoyados que incrementaron su vinculación con otras organizaciones, instituciones y/o redes	El indicador da cuenta de los Actores Sociales apoyados acumulados que incrementaron su vinculación con otras organizaciones, instituciones y/o redes durante la ejecución del proyecto apoyado a raíz de las acciones realizadas por la Instancia Ejecutora para tal fin. Por vinculación se consideran, las estrategias de articulación para generar alianzas con otros, con el objetivo de potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad, etc., para ello podrá establecer coordinación con: la Academia, OSC, Organizaciones Internacionales, Instituciones Públicas, Instituciones Privadas, Trabajo Voluntario, Comunidad, etc.	[(Número de Actores Sociales apoyados que incrementaron su vinculación con otras organizaciones, instituciones y/o redes) / (Número de Actores Sociales apoyados)]*100	Semestral	Número de Actores Sociales apoyados que incrementaron su vinculación con otras organizaciones, instituciones y/o redes: Sistematización de encuestas de salida de eventos de articulación;–Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales; Número de Actores Sociales apoyados: Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en:	Los Actores Sociales se interesan en participar en los eventos que promueve el Instituto para el fortalecimiento de sus capacidades. Los Actores Sociales se interesan en generar vínculos con otros actores.

						https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales	
Componente	Acciones estratégicas de apoyo al fortalecimiento, vinculación y desarrollo de los Actores Sociales, realizadas.	Porcentaje de Actores Sociales capacitados que participan con un proyecto.	El indicador da cuenta—del número acumulado con corte al trimestre que se reporta de Actores Sociales que asisten a los cursos que brinda la Instancia Ejecutora, tales como: Reglas de Operación del PCS, Convocatorias y Elaboración de Proyectos Sociales y además presentan un proyecto para ser apoyado con recursos económicos (subsidio); en relación con el total de Actores Sociales que solicitan apoyo al PCS.	(Número de Actores Sociales que participan en las capacitaciones que brinda la Instancia Ejecutora y presentan proyectos en las convocatorias emitidas/ Número total de Actores Sociales que solicitan apoyo al PCS) *100	Semestral	*Número de Actores Sociales* Apoyados: Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales; Número de Actores Sociales que participan en la capacitaciones que ofrece el PCS: Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales	Los Actores Sociales se interesan en participar en los eventos que promueve el Instituto para el fortalecimiento de sus capacidades. Los Actores Sociales se interesan en generar vínculos con otros actores.
Actividad	Promoción de convocatorias	Porcentaje de medios utilizados en la Promoción de las convocatorias	El indicador muestra el porcentaje del número de medios ocupados en la promoción de las convocatorias, en relación al número de medios disponibles para promover las convocatorias. Los medios disponibles para las publicación y difusión de las convocatorias son: el Diario Oficial de la Federación, la página electrónica http://gob.mx/Indesol, las redes sociales institucionales y el correo electrónico. Según lo establecido en las Reglas de Operación, las convocatorias estarán abiertas por un periodo de hasta veinte días naturales. La Instancia Ejecutora podrá publicar convocatorias, por sí o en coordinación con	[(Número de medios ocupados en la promoción de las convocatorias/Número de medios disponibles para promover las convocatorias) /*100]	Trimestral	Número de medios ocupados en la promoción: Medios en los que la Dirección General Adjunta de Promoción, Vinculación y Coinversión social del Indesol publicó y/o difundió las convocatorias en el periodo, www.gob.mx/indesol; www.dof.gob.mx; https://www.facebook.com/Indesolmx/; https://twitter.com/indesol; Número de medios disponibles para promover las convocatorias: Medios en los que la Dirección General Adjunta de Promoción,	Existen las condiciones políticas y económicas que permiten realizar los acuerdos necesarios para la promoción de las convocatorias.

			una o más dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas o municipios, así como con organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, de acuerdo con la suficiencia presupuestal.			Vinculación y Coinversión social del Indesol publicó y/o difundió las convocatorias en el periodo, www.gob.mx/indesol; www.dof.gob.mx; https://www.facebook.com/Indesolmx/; https://twitter.com/indesol;	
Actividad	Recepción de Proyectos	Porcentaje de proyectos recibidos completos	Proporción de proyectos presentados por los Actores Sociales (Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones de Educación Superior y/o Centros de Investigación) mediante el formato de presentación de proyectos, que cumplen con los criterios y requisitos de participación estipulados en las Reglas de Operación del ejercicio fiscal vigente.	[(Número total de proyectos recibidos completos) / (Número total de Proyectos recibidos)]*100	Trimestral	Número total de proyectos recibidos: Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales; Número total de proyectos recibidos completos: Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales	Los Actores Sociales participan en el Programa de Coinversión Social con proyectos que cumplen con la normatividad y criterios de participación del programa.
Actividad	Validación de proyectos	Porcentaje de proyectos validados	El indicador brinda información sobre el proceso en que la Instancia Ejecutora realiza la validación de la documentación presentada por los Actores Sociales, a fin de determinar el cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y las convocatorias.	[(Número total de proyectos validados) / (Número total de Proyectos recibidos completos)]*100	Trimestral	Número total de proyectos validados: Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales; Número total de proyectos recibidos completos: Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de	Los Actores Sociales participan en el Programa de Coinversión Social con proyectos que cumplen con la normatividad y criterios de participación del programa.

						Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales	
Actividad	Dictaminación de proyectos	Porcentaje de proyectos dictaminados	Representa la proporción de proyectos que son evaluados de manera colegiada en el proceso de dictaminación, respecto del total de validados. Para seleccionar los proyectos se considera en primera instancia el impacto social del proyecto, así como su viabilidad y contribución para generar cohesión y capital social y privilegiar los principios de respeto a la dignidad de las personas e inclusión.	[(Número total de proyectos dictaminados) / (Número total de Proyectos validados)]*100	Trimestral	Número total de proyectos dictaminados: Publicación de Resultados del proceso de Dictaminación en la página de Indesol http://www.gob.mx/indesol; Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales; Número total de Proyectos validados: Publicación de Resultados del proceso de validación en la página de Indesol http://www.gob.mx/indesol; Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales	Los Actores Sociales participan en el Programa de Coinversión Social con proyectos que cumplen con los criterios de viabilidad técnica, metodológica, financiera y que contribuyen a generar cohesión, capital social y privilegian los principios de respeto a la dignidad de las personas e inclusión.
Actividad	Asignación de recursos	Porcentaje de Actores Sociales con proyectos elegibles apoyados	Proporción de Actores Sociales con proyectos que resultan elegibles en el proceso de dictaminación, y que una vez que han realizado los ajustes al proyecto señalados, firmarán por conducto de la persona que ostente la Representación Legal el instrumento jurídico correspondiente con la Instancia Ejecutora, para recibir un subsidio.	[(Número de Actores Sociales que reciben apoyo económico) / (Número total de Actores Sociales con proyectos dictaminados como elegibles)] *100	Trimestral	Número total de proyectos elegibles apoyados: Publicación de proyectos apoyados en la página de Indesol http://www.gob.mx/indesol, Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización,	Los Actores Sociales participan en el Programa de Coinversión Social con proyectos que cumplen con la normatividad y criterios de participación del programa. La calificación obtenida en el dictamen ubica el proyecto en elegible y de acuerdo al orden de prelación es susceptible de recibir el subsidio. Los Actores Sociales cumplen con

						Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en : https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales; Número total de proyectos dictaminados como elegibles: Publicación de proyectos apoyados en la página de Indesol https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas, Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en : https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales	los requisitos específicos para el otorgamiento de las ministraciones.
Actividad	Planeación y programación de las acciones	Porcentaje de eventos de vinculación y articulación realizados	Eventos que organiza el Programa de Coinversión Social para generar espacios de vinculación y articulación entre los Actores Sociales, así como el intercambio de experiencias y difusión de conocimientos.	(Número de eventos de articulación y vinculación realizados/Número total de eventos de articulación y vinculación programados) *100	Trimestral	Número de eventos de articulación y vinculación realizados: Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales; Número total de eventos de articulación y vinculación programados: Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales	Los Actores Sociales se interesan en recibir capacitación y en participar en eventos de vinculación. El cronograma de trabajo se lleva a cabo conforme a lo planeado.
Actividad	Planeación y programación de las acciones	Porcentaje de eventos de capacitación para los Actores Sociales que participan en	El indicador da cuenta de la proporción de eventos de capacitaciones dirigidas a los Actores Sociales, que son impartidos por la Dirección General Adjunta de Promoción,	(Número acumulado de capacitaciones realizadas/Número total de capacitaciones	Trimestral	Número acumulado de capacitaciones realizadas: Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo	Los Actores Sociales se interesan en recibir capacitación y en participar en eventos de vinculación. El cronograma de

		las convocatorias del PCS	Vinculación y Coinversión Social en temas relacionados con las Reglas de Operación, las Convocatorias, la Perspectiva de Igualdad entre Mujeres y Hombres, entre otros.	programadas) *100		20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales; Número total de capacitaciones programadas: Informe Trimestral de Programas de Subsidios del Ramo Administrativo 20-Desarrollo Social Programa de Coinversión Social a cargo de la Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional del Indesol, disponible en: https://www.gob.mx/indesol/acciones-y-programas/informes-trimestrales	trabajo se lleva a cabo conforme a lo planeado.

Anexo 13

PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL

ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018

Conforme a lo señalado en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como 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 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, el Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) presenta la estrategia para la ejecución de las actividades de promoción de la Contraloría Social (contraloría) del Programa de Coinversión Social (PCS).

Para efectos de estas actividades, se entiende por Instancia Normativa al Indesol como responsable directo de la contraloría y por Representación Federal, a las Delegaciones de la SEDESOL en los estados y a la Dirección de Concertación y Gestión con Delegaciones en la Ciudad de México, como responsables de estas acciones en las entidades federativas. Las Representaciones Federales deberán nombrar a una/un Enlace de contraloría ante el Indesol, para la coordinación, operación y seguimiento de las actividades de contraloría.

I. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

El Indesol ejecutará actividades de difusión con cobertura nacional, para dar a conocer la información relativa a los objetivos y la operación del Programa, así como las actividades de contraloría social, a través de los siguientes medios:

- Portal de internet del Indesol.
- Impresos como trípticos, dípticos y/o carteles informativos distribuidos en el Indesol y las Delegaciones Federales de la SEDESOL.
- Electrónicos como boletines y postales.
- Correo electrónico a los Agentes Responsables de la Ejecución del Proyecto (AREP), a quienes se les solicitará que fomenten y convoquen la participación de las personas beneficiarias de los proyectos a participar en estas acciones.
- Eventos y presentaciones que realicen el Indesol y las Delegaciones de la SEDESOL, con los participantes en el Programa, los AREP apoyados y las personas beneficiarias de los proyectos.

II. CAPACITACIÓN Y ASESORÍA

El Indesol proporcionará la capacitación e información necesaria a las/los Enlaces de contraloría, para lo cual podrá apoyarse en los módulos de capacitación señalados en la Guía Operativa de Contraloría Social del PCS.

El contenido de la capacitación a las/los Enlaces de contraloría se basará en lo siguiente:

- Fundamentos, objetivos y marco jurídico de la contraloría.
- Promoción y difusión del PCS y del Esquema de contraloría.
- Organización y funcionamiento de los Comités de contraloría.
- Cuadernos de Trabajo y sus Anexos: Acta de Registro, de Sustitución de Integrante, Fichas Informativas, Solicitud de Información, Informe Inicial, Informe Final, Formato para Quejas y/o Denuncias y Minutas.
- Actividades de promoción de la Contraloría Social: entrega y difusión de información, otorgamiento de capacitación y asesoría, recopilación de informes, captación y atención a quejas y denuncias, así como seguimiento de los resultados en materia de contraloría social.
- Captura de las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).

Las/los Enlaces de contraloría serán responsables de fomentar la participación de las personas beneficiarias, organizar la constitución y registro de los Comités de Contraloría Social, de brindar la capacitación y asesoría a sus integrantes, de captar y registrar los Informes en el SICS y, en su caso, de recibir, atender y dar seguimiento a quejas y denuncias, de todos los proyectos que incidan en su Estado.

La capacitación a las personas que integran los Comités se basará en lo siguiente:

- Introducción a la Contraloría Social.
- Identificación de apoyos y/o servicios sujetos a la contraloría.
- Cuadernos de Trabajo e instrumentos para realizar la contraloría.
- Llenado de los informes.
- Recepción, presentación y seguimiento de quejas y denuncias.

III. SEGUIMIENTO

Con base en los objetivos y metas del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS) elaborado por la instancia normativa, se dará seguimiento a los resultados del registro de las actividades de Contraloría Social en el SICS, a fin de garantizar el cumplimiento de la promoción y operación de la contraloría del PCS.

El Indesol dará seguimiento a las actividades de contraloría social, así como a sus resultados, considerando lo siguiente:

- Monitorear las actividades de promoción y difusión de las Representaciones Federales, en el marco de los Programas Estatales de Trabajo (PET).
- Dar seguimiento a las acciones de Contraloría Social a través de las Actas de registro, Informes y Minutas que registren las/los Enlaces de contraloría en el SICS.
- Fomentar reuniones de seguimiento de las Representaciones Federales con los AREP, las personas beneficiarias de los proyectos e integrantes de los Comités para evaluar su operación y funcionamiento.
- Promover la difusión de información de las actividades que realizan los Comités a las personas beneficiarias, con objeto de que conozcan y se apropien de las acciones de contraloría en el PCS.
- Recabar experiencias, comentarios, observaciones y recomendaciones de las actividades de contraloría, para identificar los avances alcanzados o dificultades presentadas.
- Evaluar los resultados de las actividades de contraloría e implementar las medidas que permitan mejorar la gestión y los alcances de estas acciones, en su ámbito de competencia y en lo que respecta a las Representaciones Federales.

Las Representaciones Federales estarán sujetas a las observaciones y acciones implementadas por el Indesol para el seguimiento de estas actividades.

Se promoverá la vinculación de los mecanismos de seguimiento a las actividades de contraloría social, así como de sus resultados con los mecanismos de denuncias existentes.

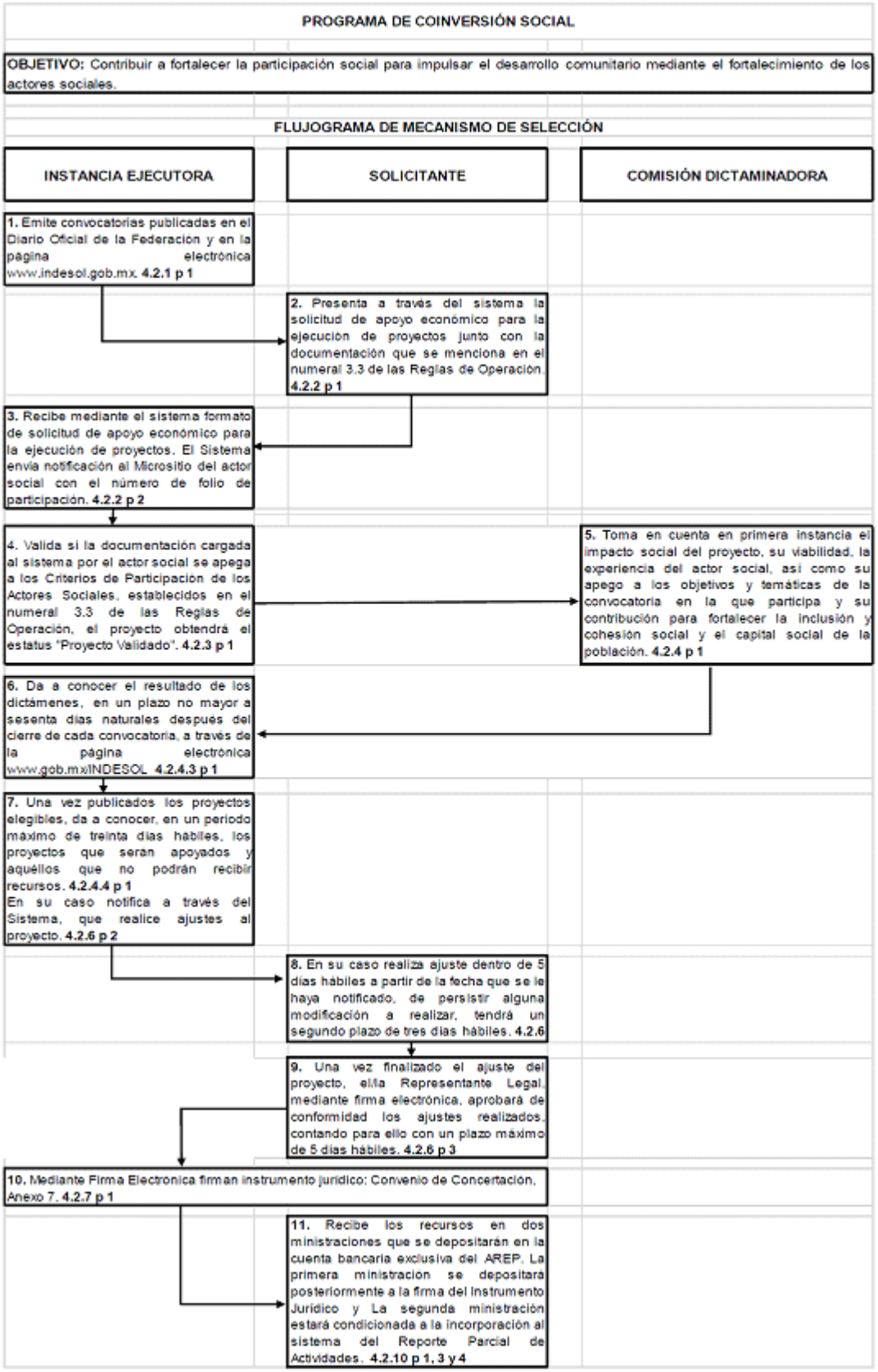
IV. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

El Indesol operará y dará seguimiento al Esquema y Guía Operativa de Contraloría Social en las entidades federativas a través de las/los Enlaces designados en las Representaciones Federales, las cuales designarán a la persona encargada de registrar las acciones y resultados de contraloría en el Sistema Informático, a la cual el Indesol le asignará una clave de acceso para ello.

Las Delegaciones Federales, en el marco de sus atribuciones, podrán concertar acciones y celebrar acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales y municipales, con los Órganos Estatales de Control e Instituciones de Educación Superior, así como con todos los actores sociales interesados, para promover y ejecutar este Esquema Contraloría Social en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Programa, a través de las/los Coordinadores del PCS y las/los Enlaces de contraloría social, realizará la difusión de las actividades de contraloría social entre los AREP y las personas beneficiarias de los proyectos y promoverán su participación en éstas y en la integración de los Comités.

Flujograma


PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL
OBJETIVO: Contribuir a fortalecer la participación social para impulsar el desarrollo comunitario mediante el fortalecimiento de los actores sociales.
FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCIÓN
INSTANCIA EJECUTORA
SOLICITANTE
COMISIÓN DICTAMINADORA
1. Emite convocatorias publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica www.indesol.gob.mx. 4.2.1 p 1
2. Presenta a través del sistema la solicitud de apoyo económico para la ejecución de proyectos junto con la documentación que se menciona en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación. 4.2.2 p 1
3. Recibe mediante el sistema formato de solicitud de apoyo económico para la ejecución de proyectos. El Sistema envía notificación al Micrositio del actor social con el número de folio de participación. 4.2.2 p 2
4. Valida si la documentación cargada al sistema por el actor social se apega a los Criterios de Participación de los Actores Sociales, establecidos en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación, el proyecto obtendrá el estatus "Proyecto Validado". 4.2.3 p 1
5. Toma en cuenta en primera instancia el impacto social del proyecto, su viabilidad, la experiencia del actor social, así como su apego a los objetivos y temáticas de la convocatoria en la que participa y su contribución para fortalecer la inclusión y cohesión social y el capital social de la población. 4.2.4 p 1
6. Da a conocer el resultado de los dictámenes, en un plazo no mayor a sesenta días naturales después del cierre de cada convocatoria, a través de la página electrónica www.gob.mx/INDESOL 4.2.4.3 p 1
7. Una vez publicados los proyectos elegibles, da a conocer, en un periodo máximo de treinta días hábiles, los proyectos que serán apoyados y aquéllos que no podrán recibir recursos. 4.2.4.4 p 1
En su caso notifica a través del Sistema, que realice ajustes al proyecto. 4.2.6 p 2
8. En su caso realiza ajuste dentro de 5 días hábiles a partir de la fecha que se le haya notificado, de persistir alguna modificación a realizar, tendrá un segundo plazo de tres días hábiles. 4.2.6
9. Una vez finalizado el ajuste del proyecto, el/la Representante Legal, mediante firma electrónica, aprobará de conformidad los ajustes realizados, contando para ello con un plazo máximo de 5 días hábiles. 4.2.6 p 3
10. Mediante Firma Electronica firman instrumento jurídico: Convenio de Concertación, Anexo 7. 4.2.7 p 1
11. Recibe los recursos en dos ministraciones que se depositarán en la cuenta bancaria exclusiva del AREP. La primera ministración se depositará posteriormente a la firma del Instrumento Jurídico y La segunda ministración estará condicionada a la incorporación al sistema del Reporte Parcial de Actividades. 4.2.10 p 1, 3 y 4

DECIMA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018.

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004632 del 29 de noviembre de 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/17/6918, de fecha 18 de diciembre de 2017, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2018.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016.

TERCERO.- En caso de que sea necesario emitir alguna Nota Aclaratoria relacionada con las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2018, dicha Nota deberá ser firmada por el Titular de la Unidad Responsable del Programa en la Secretaría de Desarrollo Social.

CUARTO.- En caso de aplicar, el Programa utilizará los instrumentos de recolección (Cuestionario Único de Información Socioeconómica, CUIS/Cuestionario Complementario, CC) versión 2017 hasta que se cuente con la sistematización de los instrumentos correspondientes para el ejercicio fiscal 2018.

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

1. Introducción

Para las personas jornaleras agrícolas en nuestro país, sus condiciones relacionadas al desarrollo de la actividad laboral, la necesidad de migrar para encontrar fuentes de trabajo y el rezago social en el que se encuentran, constituyen los principales factores que las caracterizan como un grupo social altamente vulnerable.

Dentro de este grupo la participación de las mujeres en los campos agrícolas ha crecido, de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE-II-2017), suman 116,269 mujeres, lo que representa 7% del total de personas jornaleras agrícolas, de las cuales 25,918 son mujeres jefas de familia.

En este contexto, las mujeres jornaleras agrícolas, por su condición de género, sufren una situación de vulnerabilidad y falta de oportunidades para su desarrollo. Además, laboran en los campos agrícolas expuestas a largas jornadas de trabajo, y posteriormente realizan actividades domésticas.

Las condiciones de vulnerabilidad se agravan debido a la contratación de mano de obra infantil, lo que representa una histórica y grave violación a los derechos de las niñas y los niños, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y otras leyes y tratados internacionales.

Según el Módulo de Trabajo Infantil de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), en 2015 se encontraban trabajando en el sector agropecuario: 5,359 niñas, 25,054 niños (de 5, a menores de 16 años) y 660,135 adolescentes (de 16, a menores de 18 años), lo que representa el 30% del total de niños, de los cuales el 3% son niñas y el 27% niños, en ese rango de edad que trabajan en el país.

Las niñas jornaleras agrícolas también se encuentran en una situación de vulnerabilidad, de acuerdo a los datos de la ENOE-II-2017; 5,370 niñas entre los 15 y 18 años de edad, solo 1,560 aprobaron la primaria; 3,389 la secundaria y 421 la preparatoria o bachillerato, lo cual se traduce en la temprana inserción al trabajo.

De acuerdo a la medición realizada por CONEVAL, en 2016 el 43.6% de la población (alrededor de 53.4 millones de personas) se encontraba en situación de pobreza multidimensional. Sin embargo, existen grupos de población que por características propias presentan una mayor condición de vulnerabilidad en términos de carencias sociales o de insuficiencia de ingresos. Uno de estos grupos lo constituyen las personas jornaleras agrícolas y los integrantes de sus hogares, entre los que se incluyen niñas, niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.

Conforme a la información de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH 2016), en específico los resultados del Modelo Estadístico 2016 para la continuidad del Módulo de Condiciones Socioeconómicas (MCS) del INEGI, la población potencial del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas ascendió a 7.3 millones de jornaleros agrícolas e integrantes de sus hogares.

Esta situación hace urgente la intervención del Estado a favor de este grupo social a través de medidas de política pública, como es el caso del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

Asimismo, el programa contribuye al cumplimiento del Objetivo 2.1 del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se establece como prioridad el garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales para toda la población. Al respecto, las acciones de este programa se alinean a la Estrategia 2.1.2 del Plan Nacional de Desarrollo que busca fortalecer el desarrollo de capacidades en los hogares con carencias para contribuir a mejorar su calidad de vida e incrementar su capacidad productiva.

En cuanto a las prioridades sectoriales, se alinea al Objetivo 1 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud y la educación, así como a la Estrategia 1.5, que busca reducir las condiciones de precariedad que enfrenta la población jornalera agrícola, mediante la protección de sus derechos sociales.

En el Anexo 1, se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas y en el Anexo 4, el diagrama de flujo bajo el cual opera el programa.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, incidiendo positivamente en la alimentación, la salud y la educación mediante la reducción de las condiciones de vulnerabilidad que enfrenta la población jornalera agrícola y los integrantes de sus hogares.

2.2 Objetivo Específico

Reducir las condiciones de vulnerabilidad de la población jornalera agrícola y de los integrantes de sus hogares.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa tendrá cobertura en los lugares con presencia y concentración de población jornalera, que correspondan a las Regiones de Atención Jornalera (RAJ).

En las Regiones de Atención Jornalera se encuentran las Unidades de Trabajo, que son los espacios físicos donde la población jornalera agrícola recibe los apoyos del Programa y donde se le podrá proporcionar información de los apoyos que otorgan otras instituciones.

El catálogo de los municipios que forman las Regiones de Atención Jornalera se puede consultar en la liga electrónica: http://200.77.236.12/paja/raj.html

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 con lo establecido en las presentes reglas de operación, podrán 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 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 que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.2 Población Objetivo

Población jornalera agrícola integrada por mujeres y hombres de 16 años o más que laboran como jornaleras y jornaleros agrícolas, así como las personas que integran sus hogares y que tienen su residencia o lugar de trabajo en las Regiones de Atención Jornalera, ya sea de forma permanente o temporal.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa, las personas solicitantes deberán ser parte de un hogar jornalero, para lo cual será necesario que un informante proporcione los datos requeridos para el llenado del Anexo 3, Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y Cuestionario Complementario (CC), y cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Población jornalera agrícola integrada por mujeres y hombres de 16 años o más que declaran como trabajo principal desempeñado el de jornaleras y jornaleros agrícolas, así como las personas que integran sus hogares.

En el caso de las acciones para el desarrollo de la población jornalera agrícola, la URP llevará un registro de los proyectos, que permitan dar seguimiento a los beneficios.

En los proyectos alimenticios se llevará un registro de los beneficiarios.

Además, tendrán que cumplir con lo siguiente:

<table>
<tr><th>Criterios</th><th>Requisitos</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola en zonas de destino</td></tr>
<tr><td colspan="2">Para ser persona beneficiaria de los Apoyos Directos del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, las personas solicitantes deberán presentar su Clave Única de Registro Población (CURP) y mostrar para cotejo, alguno de los siguientes documentos:
• Credencial para votar vigente.
• Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
• En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar Constancia de identidad y edad con fotografía expedida por la autoridad municipal.
• Formas migratorias. En el caso de migrantes extranjeros que laboran en el país como jornaleros agrícolas, no es necesario presentar CURP.</td></tr>
<tr><td colspan="2">a) Becas para la Permanencia en el Aula</td></tr>
<tr><td>Tener menos de 18 años de edad y estar inscrito en una institución oficial de educación preescolar, primaria, secundaria o equivalente.</td><td>1. Encontrarse en Unidades de Trabajo localizadas en Regiones de Atención Jornalera de destino.</td></tr>
<tr><td colspan="2">b) Apoyo Económico al Arribo</td></tr>
<tr><td>Personas de 16 años o más, integrantes de un hogar jornalero agrícola.</td><td>1. Arribar a Unidades de Trabajo localizadas en Regiones de Atención Jornalera de destino.
2.- Registrarse en Unidades de Trabajo dentro de la cobertura del Programa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">En los casos que lo pida expresamente el solicitante, se aceptarán los documentos expedidos a su nombre por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR) como comprobación de los requisitos antes mencionados.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola</td></tr>
<tr><td colspan="2">Para tener acceso a las Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola, únicamente deberá acudir a las Unidades de Trabajo donde se proporcionen dichos servicios y cumplir con los siguientes requerimientos específicos para cada tipo de apoyo:</td></tr>
<tr><td colspan="2">a) Acciones para Potenciar el Desarrollo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tener 16 años o más, ser integrante de un hogar jornalero agrícola migrante.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">b) Acciones de Atención a Contingencias</td></tr>
<tr><td colspan="2">Población jornalera agrícola que sufran alguna contingencia, detectadas por las Delegaciones de la SEDESOL.</td></tr>
<tr><td colspan="2">c) Apoyos Alimenticios a las niñas y niños</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tener menos de 14 años de edad, a excepción de mujeres embarazadas o en lactancia materna y estar en las Unidades de Trabajo en las que se otorguen estos apoyos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">d) Apoyos para Servicios básicos</td></tr>
<tr><td>Para la mejora de los hogares jornaleros, las personas interesadas en participar lo harán de manera conjunta con el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.</td><td>Deberán presentar solicitud en escrito libre con la siguiente información:
a. Nombre completo de la interesada e interesado o de la persona que acuda en representación o en su caso representante legal, firma o huella digital, dirección del domicilio destinado para recibir notificaciones, y, en su caso, número telefónico y correo electrónico.
b. Proponer un proyecto para la construcción, rehabilitación, ampliación, acondicionamiento y equipamiento de infraestructura para atender a la población jornalera agrícola.
c. Documento de declaración de aceptación de cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
d. Firmar un Convenio con la SEDESOL (Anexo 6), para asegurar que las obras de apoyo de servicios básicos sean de uso exclusivo de las personas jornaleras agrícolas y sus familias, por lo menos durante 10 años a partir de su construcción; así como la responsabilidad del mantenimiento de los espacios. En el caso de apoyo a proyectos de infraestructura para albergues de propiedad privada, además de la documentación anterior, se requiere cumplir con el principio de corresponsabilidad social, mediante:
1. Comprometer una coparticipación financiera acorde a lo establecido en el anexo 5 de las presentes Reglas de Operación, en donde se determina el porcentaje máximo anual de recursos federales por tamaño del productor.
2. Contar con el Distintivo Empresa Agrícola Libre de Trabajo Infantil (DEALTI) otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del campo o centro de trabajo en el que solicita el apoyo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2 Entrega de Apoyos, inciso b.3) de las presentes Reglas de Operación. De no contar con el Distintivo, tendrá que acreditar los requisitos establecidos en el numeral anteriormente citado.
e. Contar con el documento oficial que expida el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) que acredita que sus trabajadores agrícolas cuentan con las prestaciones sociales de ley.</td></tr>
</table>

Para su atención por parte del Programa, se dará prioridad a los proyectos que cuenten con la participación de las personas integrantes del conjunto de hogares del padrón de beneficiarios de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que formen parte del SIFODE, así como a proyectos construidos exclusiva o mayoritariamente para niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, indígenas o personas con discapacidad. El Programa podrá brindar asesoría para el diseño del proyecto con perspectiva de género y desarrollo de capacidades en sitio.

En caso de que el hogar jornalero ya sea parte del SIFODE y que sus integrantes cumplan con los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación, sólo se deberá completar la información del Cuestionario Complementario para evaluar su elegibilidad.

3.4 Tipos y Montos de Apoyo

Los apoyos del Programa se otorgarán en función de su disponibilidad presupuestal.

<table>
<tr><th>Apoyo</th><th>Características del Apoyo</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Apoyos Directos a la Población Jornalera en zonas de destino</td></tr>
<tr><td colspan="2">a) Becas para la Permanencia en el Aula</td></tr>
<tr><td>El apoyo se entregará a la persona representante de las niñas y niños que cumplan los criterios establecidos en el numeral 3.3 y conforme a la mecánica operativa descrita en el numeral 4.2.1 de las presentes Reglas de Operación. Asimismo, deberán de cumplir con la asistencia regular al aula (máximo 3 faltas injustificadas al mes).</td><td>La entrega de las Becas podrá ser de manera directa en las Unidades de Trabajo.

Los montos mensuales de las Becas se otorgarán de acuerdo al nivel escolar que curse la niña o niño conforme a la siguiente tabla:

<table><tr><th>Nivel</th><th>Mujeres</th><th>Hombres</th></tr><tr><td>Preescolar</td><td colspan="2">$400.00</td></tr><tr><td>Primaria</td><td colspan="2">$500.00</td></tr><tr><td>Secundaria</td><td>$650.00</td><td>$600.00</td></tr></table>
El monto de Becas para la Permanencia en el Aula se actualizará semestralmente en enero y julio de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, tomando en consideración el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios al Consumidor.

Si la institución que presta el servicio educativo integra a dos o tres grados escolares, el apoyo a entregar será el de mayor grado.

Se buscará establecer un mecanismo con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para que las personas de 15 a 18 años que realizan estudios en ese sistema, se les otorgue un apoyo. Adicionalmente, se podrá otorgar este apoyo a las personas que cursen estudios en el nivel medio superior, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Programa.</td></tr>
<tr><td colspan="2">b) Apoyo Económico al Arribo</td></tr>
<tr><td>Se otorgarán apoyos económicos a la población jornalera que notifique su condición de migrante.</td><td>Se otorgará a la jefa o jefe del hogar jornalero que notifique su arribo al personal de la SEDESOL, un apoyo económico de $1,150.00, por hogar en un máximo de tres ocasiones por ejercicio fiscal, en las Unidades de Trabajo de destino.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola</td></tr>
<tr><td colspan="2">a) Acciones para Potenciar el Desarrollo</td></tr>
<tr><td>Se buscará incentivar la vinculación interinstitucional y con organizaciones para informar a las niñas, mujeres, adolescentes, personas adultas mayores y a los integrantes del hogar jornalero, de los diversos apoyos y servicios que brindan otros programas, con la finalidad de incrementar sus posibilidades y capacidades de mejora, así como de bienestar de la población objetivo.</td><td>Se realizarán Ferias de Apoyos y Servicios Institucionales, jornadas de difusión, entre otras, para vincular a la población jornalera agrícola a los apoyos y servicios que ofrecen otras dependencias federales, estatales y municipales relacionadas con su atención.

Al ser un proyecto derivado de la coordinación institucional, se podrán realizar una vez que se establezca la participación, siempre y cuando lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa.

Se podrán ejecutar proyectos de promoción social con los cuales se buscará implementar acciones que den respuesta a las estrategias nacionales de atención a la población, generación de capacidades y habilidades, así como las que propicien el desarrollo de la población. Los proyectos se implementarán de acuerdo a la guía que se emite y estará disponible en la liga electrónica:

http://200.77.236.12/paja/Doctos_ROPAJA013.html</td></tr>
</table>

La Unidad Responsable del Programa (URP) podrá destinar recursos para desarrollar conjuntamente con instituciones de investigación: estudios de la población jornalera, levantamiento de información y análisis cualitativo y cuantitativo, así como el diseño de la Encuesta Nacional Jornalera.	La Encuesta Nacional Jornalera tendrá representatividad nacional y sus resultados deberán hacerse del conocimiento público. Los estudios sobre la población jornalera buscarán proveer información específica de un grupo, región, estado, etc. en el que se desarrolle una actividad jornalera de interés para el Programa.
Se implementarán proyectos de conformidad con las estrategias nacionales para fomentar los Derechos Humanos para la población jornalera agrícola.	Se llevarán a cabo "Proyectos para el Ejercicio de Derechos para Jornaleros Agrícolas" en coordinación con las Delegaciones Federales de la SEDESOL en las Entidades, Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones expertas en Derechos Humanos, en temas como Equidad de Género, fomento a la Salud, Derechos Laborales, Derechos de la Infancia, etc.
Se fomentará la concurrencia de acciones para brindar información sobre derechos de la Mujer, salud reproductiva y prevención de embarazo adolescente.	A través de las acciones se capacitará a la población jornalera agrícola sobre estos derechos y se les brindarán los insumos que apoyen esta difusión.
b) Acciones de Atención a Contingencias	
El programa podrá destinar recursos para atender contingencias que afecten a la población jornalera.	En función de las características de cada contingencia se podrán otorgar los apoyos para proveer a la población jornalera agrícola de lo siguiente**:** • Transportación de regreso a su lugar de origen. • Pago de servicios médicos y sanitarios. • Gastos funerarios. En caso de que la contingencia ocurriera a la persona jornalera agrícola durante la jornada laboral, este apoyo no sustituye las obligaciones que señala la legislación aplicable para el patrón respectivo.
c) Apoyos Alimenticios a las niñas y niños	
Tener menos de 14 años de edad a excepción de mujeres embarazadas o en lactancia materna	
A las niñas y niños, así como mujeres embarazadas o en lactancia materna que cumplan los Criterios y Requisitos señalados en el numeral 3.3, se les podrá otorgar hasta dos alimentos diarios, preparados con base en una dieta validada por una autoridad competente en contenidos nutricionales. El monto máximo por ración alimenticia entregada por niña o niño será de $23.70. Asimismo, se buscará que tengan acceso a la leche LICONSA.	La Instancia Ejecutora del proyecto, de conformidad al numeral 3.6.1 de las presentes Reglas de Operación, recibirá el monto correspondiente para otorgar Apoyos Alimenticios a las niñas y los niños.
d) Apoyos para Servicios Básicos	
Para el otorgamiento de estos subsidios, se deberán firmar acuerdos con las instancias responsables de su operación en los que se especifiquen los montos y características de los proyectos, así como la operatividad de los mismos en el mediano y largo plazo. La selección de los proyectos será realizada en las Delegaciones, con base en los resultados de las Cédulas Diagnósticas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y de conformidad con las estrategias de operación que se determinen.	

Son subsidios para la construcción, rehabilitación, ampliación, acondicionamiento y equipamiento de infraestructura para atender a la Población Jornalera Agrícola en las Unidades de Trabajo. La utilización de estas instalaciones se deberá permitir a cualquier persona que forme parte de la población objetivo del Programa, con independencia de su carácter migratorio. El tipo de obra se determina de acuerdo a la información obtenida las Cédulas Diagnósticas, estas ayudan a definir las prioridades de atención del Programa, y se seleccionará en función del mayor beneficio a la población jornalera agrícola.	Los resultados de cédulas diagnósticas, servirán de apoyo para poder ejecutar proyectos en las Unidades de Trabajo correspondientes, incluyendo aquellas ubicadas en localidades de origen de la población jornalera en los siguientes rubros: **a)** Desarrollo infantil. Centros de atención y educación infantil, ludotecas, guarderías y estancias, unidades móviles, entre otros. **b)** Atención a la salud. Unidades de atención médica de primer nivel fijas o móviles. **c)** Espacios y mejoramiento para la estancia temporal en Unidades de Trabajo como las Unidades de Servicios Integrales (USI). Albergues y vivienda temporal, que cuenten con drenaje, agua potable y electricidad. **d)** Instalación para la atención de la Población Jornalera Agrícola. Se dará prioridad en la inversión a los albergues comunitarios. Para proyectos que se realicen en campos agrícolas y albergues privados, será obligatorio que se incluyan aportaciones de las o los productores u otras instancias, la coinversión de los productores privados será gradual en función de su capacidad económica. En el caso de los proyectos presentados por mujeres y organizaciones de mujeres o pequeños productores los aportes de contraparte serán menores al 50% del costo total de acuerdo con el Anexo 5. Las Unidades de Servicios Integrales y los albergues comunitarios son los únicos inmuebles que podrán ser administrados por la SEDESOL. Los demás deberán atenderse por las organizaciones o dependencias competentes como son: Productores, IMSS, SS, SEP, CONAFE, entre otros.

Se promoverá la participación de otros programas sociales, para complementar los recursos y las acciones realizadas en las comunidades de origen de la población jornalera agrícola.

3.5 Derechos, Obligaciones y Suspensión de las Personas Beneficiarias

3.5.1 Derechos

Las personas beneficiarias tienen derecho a recibir por parte del Programa.

a) La información necesaria, clara y oportuna, para participar en el Programa.

b) Trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.

c) Atención y apoyos sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en las presentes Reglas.

d) Seguridad sobre la reserva y privacidad exclusivamente de sus datos personales conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.5.2 Obligaciones

Las personas beneficiarias del Programa deberán:

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

b) Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos cuando se le convoque en cualquiera de las siguientes instancias: Delegación Estatal o Municipio.

c) No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) del documento que lo acredita como persona beneficiaria del Programa.

d) Cumplir con la corresponsabilidad como lo señalen las presentes Reglas de Operación.

3.5.3 Causas de Suspensión de los Apoyos

Se suspenderá la entrega de los Apoyos Directos a la población jornalera agrícola, así como las acciones de atención a contingencias, cuando las personas beneficiarias incumplan las obligaciones establecidas en el numeral 3.5.2.

Para los proyectos autorizados en el rubro de Apoyo para Servicios Básicos, se suspenderá su ejecución y se solicitará el reintegro respectivo, cuando las o los productores o instancias ejecutoras incurran en:

a) Incumplan las presentes Reglas de Operación.

b) Los recursos de los apoyos sean destinados a otros fines distintos a los autorizados.

c) Obtengan provecho indebido del Programa.

Para las causales b) y c) del presente numeral, la URP tomará medidas que faciliten el derecho de audiencia aplicando, en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.6 Instancias Participantes

3.6.1 Instancias Ejecutoras

Pueden ser instancias ejecutoras la Unidad Responsable del Programa, las Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas, las Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales, municipales u organizaciones de la sociedad civil que cuenten con la Clave Única de Inscripción al Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI) estas última, deberán estar activas en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y haber cumplido con la presentación en tiempo y forma de los Informes Anuales para el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL).

Las Instancias Ejecutoras que no hayan comprobado el ejercicio de los recursos y la totalidad de la ejecución de obras en los ejercicios fiscales anteriores no podrán ser ejecutores de nuevos proyectos. Independientemente de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que pudieran incurrir, de conformidad con las normas jurídicas aplicables.

3.6.2 Instancia Normativa

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

3.6.3 Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación y vinculación interinstitucional necesaria para garantizar que sus acciones busquen potenciar el impacto de los recursos en mujeres y hombres beneficiarios del Programa, fortalecer la cobertura, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos, así como asegurar que las actividades no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros programas o acciones del gobierno federal.

Para formalizar los compromisos derivados de la coordinación interinstitucional se deben suscribir los instrumentos jurídicos de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable entre las dependencias, instituciones, productores y terceros interesados que participan en la atención a la población jornalera agrícola.

La URP fomentará que los hogares jornaleros agrícolas tengan acceso a los servicios y apoyos de otros programas o instituciones que otorguen beneficios relevantes a este grupo de población, primordialmente con PROSPERA Programa de Inclusión Social, Secretaría de Salud, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Educación Pública, CONAFE e INEA.

Adicionalmente se realizarán acciones de coordinación que promuevan la incorporación de la población jornalera agrícola beneficiaria al Registro Nacional de Población.

Como parte de la Cruzada contra el Hambre, el Programa también apoyará actividades que tengan como propósito mejorar el acceso a la alimentación.

3.6.3.1 Grupos de Coordinación Estatal

En cada entidad federativa donde opera el Programa, deberá integrarse un Grupo de Coordinación Estatal (GCE), como una instancia para la determinación y ejecución de acciones interinstitucionales dirigidas a este sector poblacional. Este Grupo podrá conformarse por dependencias de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, por instituciones del sector social y privado.

Las acciones de los GCE tendrán como objetivo establecer la coordinación interinstitucional en cada entidad federativa, para facilitar la concurrencia, sinergia y corresponsabilidad de las diferentes dependencias federales con las autoridades locales e instituciones del sector social y privado para favorecer la pertinencia y la continuidad de la atención a la población jornalera agrícola y sus familias, independientemente del lugar por el que transiten o se encuentren.

El funcionamiento de los GCE se regirá por la Estrategia de los Grupos de Coordinación Estatal que para tal efecto emita la URP, la cual se podrá consultar en la siguiente dirección electrónica: http://200.77.236.12/paja/gce.html

La URP a través de las Delegaciones, coordinará la formulación de las propuestas de intervención de los Grupos de Coordinación Estatal.

3.6.3.2 Gestión de Apoyos Interinstitucionales

a) Con el Programa Pensión para Adultos Mayores

Las personas beneficiarias que se encuentren registrados en el Padrón Activo de Beneficiarios del Programa Pensión para Adultos Mayores, podrán solicitar al personal de la SEDESOL la información respecto a las alternativas para cumplir con el requisito de corresponsabilidad en su nueva ubicación y no se hagan acreedores a la suspensión de los apoyos que les corresponden del Programa, de acuerdo a los términos que señalan las Reglas de Operación del mismo.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

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

Adicionalmente, a partir del 31 de mayo la SEDESOL podrá realizar una evaluación del desarrollo de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad, de no reportar un avance de acuerdo a lo programado, los recursos serán reasignados por la URP, de la misma forma para los no ejercidos y/o comprometidos.

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

4.2 Proceso de Operación

Las Instancias Ejecutoras deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el sitio electrónico: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf

4.2.1 Elementos de la Ejecución

a) Promoción del Programa

La URP en coordinación con las delegaciones, será la encargada de realizar la difusión del Programa, dando a conocer los requisitos de participación, la corresponsabilidad de las personas beneficiarias y los apoyos a otorgar, de acuerdo, con el numeral 8.1 de las presentes Reglas de Operación y a la disponibilidad presupuestal.

b) Diagnóstico

La URP en coordinación con otras instituciones, podrá realizar diagnósticos, con perspectiva de género, para definir las brechas de desigualdad, los tipos de apoyo y las acciones afirmativas dentro del marco de las presentes Reglas de Operación que respondan a las necesidades en función del mayor beneficio de la población jornalera agrícola.

c) Difusión para la entrega de apoyos

Las Delegaciones podrán acordar con la autoridad municipal y los productores agrícolas cómo llevar a cabo la difusión entre la población jornalera agrícola de la fecha, hora y lugar, para el registro, incorporación y entrega de Apoyos. Los domicilios de las delegaciones se pueden consultar en http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/delegaciones-de-sedesol-en-los-estados

d) Integración del Padrón de Beneficiarios

- Registro de personas jornaleras agrícolas

Para el otorgamiento de apoyos el personal de SEDESOL tendrá que llenar el Anexo 3, Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y su Cuestionario Complementario (CC) con los datos que proporcionen las personas informantes respecto a su hogar, además deberá incluir la firma o huella digital.

Las personas informantes que declaren que al menos un miembro de su hogar es jornalero agrícola, serán acreditadas como personas beneficiarias del Programa al concluir el llenado del CUIS y de su CC y firmar o poner su huella digital según lo indicado en el numeral 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad.

Cuando la información del CUIS correspondiente al hogar haya sido recolectada con anterioridad, el personal de la SEDESOL deberá llenar únicamente el CC con los datos que le otorgue el informante.

- Sistematización e integración de los datos de las personas beneficiarias

La integración de la información socioeconómica recolectada a través del CUIS, deberá realizarse conforme a los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, los cuales pueden consultarse en: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf

La SEDESOL podrá verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por la persona informante.

e) Certificación de la Corresponsabilidad

Para los apoyos de Becas para la Permanencia en el Aula, se emitirán las constancias de inscripción y los formatos EPAJA-03 (véase anexo 7), para que las personas jornaleras agrícolas beneficiarias acrediten el cumplimiento de corresponsabilidad por la instancia que presta el servicio educativo. Para el caso de Adultos Mayores Jornaleros Agrícolas será la SEDESOL.

En caso de no acreditar el cumplimiento de la corresponsabilidad, las personas beneficiarias no podrán recibir los apoyos correspondientes.

4.2.2 Entrega de Apoyos

a) Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola en zonas de destino

Los apoyos en efectivo se entregan de manera directa, a través de Instituciones Liquidadoras.

Las personas que integran los hogares jornaleros agrícolas podrán solicitar el apoyo en cualquier momento del año y el personal de las delegaciones los auxiliará en la gestión de su solicitud. Una vez cumplidos los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos numeral 3.3 de las presentes reglas de operación, según el tipo de apoyo, el plazo de respuesta a las personas solicitantes será de cuatro meses en el caso de Becas para la Permanencia en el Aula y dos meses para el Apoyo Económico al Arribo.

Cuando se entreguen de manera directa, la URP y la Delegación determinarán la periodicidad y ubicación de la entrega de los apoyos, según los ciclos agrícolas.

Para la entrega del apoyo Becas para la Permanencia en el Aula, la URP verificará la asistencia de las niñas y los niños y jóvenes de los hogares beneficiarios a una escuela registrada en la Secretaría de Educación Pública.

b) Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola

b.1) Acciones para Potenciar el Desarrollo

Estas acciones son proporcionadas a las personas jornaleras agrícolas y se encuentran sujetas al cumplimiento de los criterios que correspondan de acuerdo a los apoyos que se ofrezcan. Los procedimientos y plazos para el otorgamiento de estos apoyos, se establecerán en función de las condiciones de cada Unidad de Trabajo, bajo los criterios establecidos en la Guía Operativa disponible en la siguiente página web: http://200.77.236.12/paja/jornaleros/apd.html

b.2) Acciones de Atención a Contingencias

Las Delegaciones realizarán las gestiones necesarias para implementar las Acciones de Atención a Contingencias que considere necesarias para atender a las personas jornaleras agrícolas.

Estas acciones se entregarán en el lugar donde se encuentren las personas beneficiarias, de acuerdo al tipo de contingencia. El plazo para solicitar este apoyo es de máximo 30 días a partir de la ocurrencia y el de respuesta, una vez recibida la solicitud correspondiente, será de 8 días, las delegaciones apoyarán a los solicitantes a gestionar adecuadamente su solicitud.

b.3) Apoyos para Servicios Básicos

Para obtener los Apoyos para Servicios Básicos, se podrá presentar en cualquier momento ante las Delegaciones, un escrito libre que contenga la información establecida en el numeral 3.3 de las presentes Reglas de Operación, una solicitud por parte del Comité de Jornaleras y Jornaleros Agrícolas, población jornalera y productoras o productores agrícolas en forma personal o mediante una persona representante. Estos apoyos serán destinados a la construcción, rehabilitación, ampliación, mantenimiento, acondicionamiento y equipamiento de inmuebles para atender a la población jornalera agrícola en las Unidades de Trabajo. Se dará prioridad a la entrega de estos apoyos en albergues comunitarios, los proyectos presentados por mujeres y en los albergues sociales.

Para que los apoyos se entreguen en albergues privados se requerirá lo siguiente:

- Contar con el distintivo de Empresa Agrícola Libre de Trabajo Infantil (DEALTI) otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), de acuerdo a los criterios y mecanismos que para tal fin tiene definidos la Mesa Interinstitucional de Dictaminación, para los albergues privados de productores grandes o productores medianos, organizados como empresa agrícola. Se podrán implementar proyectos en albergues de otro campo o centro de trabajo de la empresa con el fin de que se doten de las condiciones necesarias para la obtención del Distintivo en dicho espacio.
- Documento oficial que expida el IMSS en el que acredite que sus trabajadores agrícolas cuentan con las prestaciones sociales de ley.

Para el caso de productores que no cuenten con el Distintivo de Empresa Agrícola Libre de Trabajo Infantil, deberán acreditar lo siguiente:

- Realizar acciones de responsabilidad social con las personas jornaleras agrícolas de acuerdo a los criterios y mecanismos, avalados por la Mesa Interinstitucional de Dictaminación del DEALTI.
- Los albergues comunitarios, Unidades de Servicios Integrales (USI) o infraestructura de atención pública en las que participe el Programa, al ser espacios públicos dedicados a la atención de la población jornalera agrícola, así como los albergues sociales, caracterizados por ser un sector agrícola altamente vulnerable, estarán exentos de la presentación del distintivo y del documento oficial que expide el IMSS.

4.2.3 Análisis y validación de proyectos

La validación normativa de las solicitudes de proyectos para Apoyos Alimenticios a las niñas y niños y los Apoyos para Servicios Básicos, se realizará de la siguiente forma:

- Las Delegaciones podrán recibir las solicitudes todo el año. En caso de que durante el periodo de recepción de documentos se detecte que no incluye toda la información requerida, se informará a la persona solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la recepción de la misma. Una vez notificado, contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar la omisión. Habiendo cumplido todos los requisitos, las Delegaciones determinarán su procedencia en los siguientes 15 días.
- En caso de que la persona solicitante no reciba respuesta en el plazo establecido, deberá considerar que su solicitud no fue autorizada.
- Las Delegaciones integrarán las propuestas de inversión a partir de las solicitudes recibidas que cuenten con la información para el análisis técnico, normativo y social, que puede ser consultada en la dirección electrónica: http://200.77.236.12/paja/Doctos_ROPAJA013.html
- La URP realizará la validación técnica y social de los proyectos, y en su caso, autorizará recursos para su ejecución.

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 5.2725% del presupuesto total asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1 Avances Físicos-Financieros

Las instancias ejecutoras durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre a reportar, deberán enviar a la Delegación en la entidad federativa correspondiente, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados trimestralmente, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano, mismos que se pueden consultar en: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/LPDSH.pdf

En el caso de que la Delegación detecte información faltante, informará a las instancias ejecutoras detalladamente por escrito dentro de un plazo no mayor a 20 días naturales a partir de la fecha de recepción del reporte. Por lo que las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación.

4.4.2 Recursos no devengados

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

4.4.3 Cierre de Ejercicio

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

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberá realizar, al menos, una de las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con el Programa, conforme a lo señalado en los “Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal” (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en él. 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 Lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo 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 el Programa.

La DGEMPS publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente**,** a través del portal de Internet de la SEDESOL (http://www.gob.mx/sedesol); asimismo, para el caso de las entidades sectorizadas, adicionalmente éstas deberán publicar en sus portales de internet los resultados en comento.

6. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: http://www.sedesol.gob.mx

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

Para disminuir los potenciales subejercicios presupuestarios, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa tanto a nivel central como en las Delegaciones de la SEDESOL.

Asimismo, acordará con la Unidad Responsable del Programa su participación en el seguimiento a las obras, proyectos y acciones en las entidades federativas.

7.2 Control y Auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas serán

responsables de supervisar y verificar el avance y la correcta terminación y entrega de las obras, proyectos y/o acciones, así como de la solicitar de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada, en los plazos establecidos en las Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo. 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 en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes Instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control en la SEDESOL; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar, las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente. Asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación.

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: www.sedesol.gob.mx así como en la página electrónica: http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/atencion-a-jornaleros-agricolas

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, 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 promoverá la participación de las personas beneficiarias del Programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública.

8.3 Procesos para la integración del Sistema de Focalización de Desarrollo, del Padrón Único de Beneficiarios y del Sistema de Información Social Georreferenciada.

8.3.1 Sistema de Focalización de Desarrollo (SIFODE)

El SIFODE se integra a partir de la información socioeconómica de las personas y hogares para la determinación de universos potenciales de atención. La focalización mediante el SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que entregan apoyos a personas u hogares.

8.3.1.1 Recolección e Integración de Información Socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura, disponibles en: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf

La información socioeconómica de personas y hogares será recolectada de manera electrónica mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) considerando a todos los miembros que integren el hogar encuestado.

Dicha recolección será llevada a cabo por el personal que el Programa haya designado para tal efecto y que se encuentre previamente acreditado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Previo a la captura de nuevos CUIS, el Programa deberá consultar la información disponible en el SIFODE para utilizarla, o en su caso, actualizarla.

La información recolectada será integrada al SIFODE siempre y cuando cumpla con los criterios de calidad de datos establecidos en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, que pueden consultarse en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.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 potencial persona beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

8.3.1.2 Evaluación de Información Socioeconómica

La determinación de los universos potenciales de atención de los Programas que focalizan personas u hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la elegibilidad de las personas u hogares 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 disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.3 de las presentes Reglas de Operación.

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

8.3.2 Conformación del padrón del Programa

El Programa conformará su(s) padrón(es) de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados de acuerdo al tipo de beneficiario:

Personas, Actores Sociales, o Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social. Los padrones conformados por el Programa deberán identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los apoyos, así como su importe y/o conceptos.

En el presente ejercicio fiscal, toda incorporación de nuevos beneficiarios deberá acreditarse por el Programa mediante el ENCASEH/CUIS/CUAS correspondiente mediante la inclusión del folio ID CUIS SEDESOL en su padrón.

8.3.3 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una herramienta que, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, integra la información de los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.

8.3.3.1 Integración de Padrones al PUB

La Unidad Responsable del Programa deberá estructurar y enviar su(s) padrón(es) para ser integrado(s) al PUB de acuerdo a los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que la SEDESOL emite para tal efecto disponibles en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017

La DGGPB será el enlace oficial de la SEDESOL ante la Secretaría de la Función Pública para la integración de padrones al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de acuerdo con la información integrada al PUB.

8.3.3.2 Análisis de Padrones

Con la finalidad de promover la transparencia en la operación del Programa e identificar complementariedades y sinergias en el otorgamiento de apoyos, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud del Programa.

8.3.4 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)

El SISGE es un sistema de información geográfica que integra información georreferenciada de infraestructura social, cobertura de los programas e información censal, así como los catálogos correspondientes a entidades, municipios y localidades para su visualización, consulta y análisis desde un contexto geográfico. El SISGE está disponible en: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge

8.3.4.1 Domicilio geográfico

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios del Programa, así como el establecido en el CUIS, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI. 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) vigente, el cual podrá consultarse en la documentación del apartado de Catálogo de Localidades del módulo de seguimiento histórico de localidades en: 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, el Programa se deberá apegar al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual podrá contactar a 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 podrán ser consultados en: http://sisge.sedesol.gob.mx/descargas/N4/AnexoV.pdf

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del CENFEMUL, podrá consultarse en la documentación del módulo de seguimiento histórico de localidades en: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/

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

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

8.3.4.2 Infraestructura Social

Los Programas 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 los Programas proporcionen algún tipo de servicio o entrega de apoyos a sus beneficiarios.
2. La información de infraestructura social deberá contar con:
    a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.
    b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.
    c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.
3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa.
4. La integración de información será a través del responsable de análisis espacial en la DGGPB.

8.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a las presentes reglas de operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Federales y/o Locales 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 preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas.

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 accedan a sus derechos sociales y se beneficien de manera igualitaria de ese derecho; 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, en la toma de decisiones, en los procesos de desarrollo del Programa y en general, en los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

10. Enfoque de Derechos

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

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las personas en condición 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. Casos de Emergencia o Desastre

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, el Programa deberá elaborar un protocolo para casos de emergencia o desastre, que deberá incluir al menos las siguientes previsiones:

1. Ampliación de plazos de entrega de los apoyos.
2. Documentación alternativa de identificación por parte de las personas beneficiarias, con la finalidad de que puedan recibir los apoyos otorgados por el Programa.
3. Canales de comunicación con la finalidad de informar las personas beneficiarias, el procedimiento de entrega de apoyos o dudas acerca de la operación y continuidad del Programa.
4. Establecimiento de casos en los que podrá suspenderse la comprobación de la corresponsabilidad.
5. Mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a los beneficiarios del Programa.
6. Mecanismos para activar, desactivar y difundir las acciones del protocolo.

El protocolo se pondrá en marcha en caso de que exista una Declaratoria de Emergencia o de Desastre que emita la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, instrucción del Titular de la SEDESOL a raíz de una emergencia o desastre. El Programa enviará a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional el protocolo.

12. Quejas, denuncias y solicitudes de información

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

12.1 Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica o cualquier otro medio electrónico de comunicación y/o mediante comparecencia ante las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL a través de:

a) Órgano Interno de Control en la SEDESOL: Para recepción de quejas y denuncias Teléfono: 5328-5000, Ext. 51508.

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

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOL –Contacto— Denuncia contra servidores públicos—opciones para realizar tu trámite—En Línea—Realiza tu queja o denuncia en línea aquí.

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

b) En la Secretaría de la Función Pública: D.F. y Área metropolitana: Teléfono: 2000-3000.

Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

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

c) Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del BUZÓN colocado para tal efecto.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx, con la Homoclave: SEDESOL-13-001.

12.2 Solicitudes de información

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

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141–7974

Larga distancia sin costo: 01 800 018 48 43

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

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

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

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

Actores Sociales: Unidad conformada por un individuo, grupo, organizaciones o instituciones con un fin común que interactúan en la sociedad y que, por iniciativa propia, coordinan o ejecutan acciones y propuestas que contribuyen a fortalecer el desarrollo social.

Ampliación de Capacidades: Extensión de las libertades fundamentales de las personas para conseguir distintos tipos de funcionamiento en relación a la educación, capacitación, salud, vivienda, etcétera.

Albergue: Inmueble de propiedad pública, privada o social cuyo uso principal es la pernocta de población jornalera de manera temporal durante la época de mayor demanda de mano de obra en regiones de atención jornalera.

Arribo: Llegada de personas jornaleras agrícolas migrantes a un lugar distinto al de origen de residencia de manera temporal.

Beneficiaria o Beneficiario: Integrante de un Hogar Jornalero que se integra al Padrón de Beneficiarios por haber cumplido con los requisitos de elegibilidad y criterios de selección establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Campañas de Orientación: Es un método de orientación para transmitir información a la población beneficiaria utilizando medios masivos de comunicación y de comunicación interpersonal para promover hábitos saludables, saneamiento básico, saneamiento ambiental, derechos humanos, cultura de la denuncia, autoestima, entre otros; y así lograr el beneficio individual, familiar y comunitario.

Campos Agrícolas: Predios en los que se desarrollan actividades productivas del sector agropecuario y en donde laboran las personas jornaleras agrícolas. Para efectos de estas Reglas de Operación, los espacios asignados por los productores para la pernocta de la población jornalera agrícola se consideran parte de los campos agrícolas.

Cédula Diagnóstica: Instrumento que permite conocer a la población jornalera agrícola, las condiciones de infraestructura y servicios a los que tienen acceso, los meses de estancia, etc. en las Unidades de Trabajo. Además, sirve para definir y priorizar los apoyos que se otorgan a través del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

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

Ciclo Agrícola: Periodo que comprende desde la siembra hasta la cosecha de los productos agrícolas. Recibe el nombre de las estaciones del año que abarca (Otoño-Invierno y Primavera-Verano).

CLUNI: Clave Única de Inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Comité de Jornaleras y Jornaleros Agrícolas: es una forma de organización ciudadana de las personas jornaleras agrícolas, que tiene cierto grado de representatividad cuyo objetivo es el de gestionar diversas acciones, apoyos o proyectos ante los diferentes ámbitos de gobierno, productores y organizaciones de la sociedad civil, etc.

Contingencia: Percance ocurrido a algún jornalero o jornalera agrícola o acompañante que afecte su vida, salud o seguridad personal.

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS): Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.

Cuestionario Complementario (CC): Instrumento de recolección, adicional al CUIS/CUOS/CUAS, que capta información específica que el Programa requiere para determinar la elegibilidad de las y los susceptibles beneficiarios, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes o de la vivienda, localidades u organizaciones.

Delegaciones: Órganos administrativos desconcentrados, jerárquicamente subordinados al titular de la SEDESOL, con facultades específicas para resolver sobre su materia, prestar servicios y realizar trámites en cumplimiento de los programas a su cargo, dentro del ámbito territorial que le corresponda y de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los domicilios de las Delegaciones se pueden consultar en la página electrónica www.sedesol.gob.mx

Derechos Humanos: Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua o cualquier otra condición. Estos derechos son universales, interdependientes, indivisibles y progresivos.

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Entidad Federativa: Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y a la Ciudad de México.

Grupos de Coordinación Estatal: Instancias de coordinación interinstitucional y concertación social a nivel federal en donde participan representantes de las instituciones relacionadas con la problemática de la población jornalera de los tres órdenes de gobierno, Organizaciones de la Sociedad Civil y representantes de productores, contratistas y las personas jornaleras agrícolas para integrar un diagnóstico de la problemática de la población jornalera agrícola y acuerdan de manera conjunta las acciones prioritarias para su solución.

Hogar: Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Hogar Jornalero Agrícola: Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina; donde al menos uno de sus integrantes es jornalero agrícola.

Hogar Jornalero Migrante: Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina; donde al menos uno de sus integrantes es jornalero agrícola y se organizan de manera temporal durante el Tránsito Migratorio.

Igualdad de oportunidades: Equivalencia entre personas para poder utilizar sus capacidades, funcionar adecuadamente, incluirse socialmente, ejercer sus derechos y elegir el tipo de vida individual y social que cada uno tiene conciencia de apreciar.

Igualdad sustantiva: Acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

INDESOL: Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Informante: Es un integrante del hogar, con al menos 15 años de edad (o si es jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todos los integrantes de su hogar, que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

Infraestructura Social Básica: Son aquellas determinantes para la reproducción de los hogares, potenciando el trabajo doméstico y la autoproducción, ya sea por ahorro de tiempo o ampliando y mejorando la calidad de vida. En general se consideran aquellos servicios a los que la población tiene derecho tales como agua potable, energía eléctrica, drenaje, accesos adecuados, servicios educativos, atención a la salud, entre otras.

Institución Liquidadora: Persona moral que tiene como función entregar los Apoyos Económicos Directos a las personas beneficiarias del Programa.

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

Jornalero Agrícola: Persona que trabaja para un patrón en actividades agrícolas, a cambio de un pago monetario (jornal o salario).

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

Localidad de Origen: Localidad donde habita la población jornalera agrícola y hacia la cual manifiesta su sentido de arraigo y/u origen.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Migración: Desplazamiento de las personas para cambiar su localidad de residencia habitual, para efectos de las presentes Reglas, se considera como Población Jornalera Agrícola Migrante aquella que, debido a su trabajo, no pernocta en su lugar de origen.

Persona: Individuo que forma parte de un hogar, es decir que declara que hace vida en común dentro de una misma vivienda y puede estar unido o no por parentesco con otros individuos, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Persona con Discapacidad: Son todas aquellas personas que tengan deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Perspectiva de Género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones sea una realidad.

Poblaciones Beneficiarias en Áreas de Atención Social: Grupos de personas que se benefician con las obras o acciones de infraestructura social y de servicios de proyectos concluidos.

Población Jornalera Agrícola: Grupo formado por personas jornaleras agrícolas y los integrantes de su hogar.

Productor: Persona física o moral que contrata jornaleras y jornaleras agrícolas.

Programa: Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

Protección Social: Intervenciones públicas para ayudar a las personas, familias y comunidades vulnerables a manejar el riesgo. Tiene dos componentes: el aseguramiento y la asistencia social. Las acciones de aseguramiento, están dirigidas a proteger a las personas ante posibles pérdidas del ingreso. Las acciones de asistencia social, están orientadas al desarrollo de capital humano y físico.

PUB: Padrón Único de Beneficiarios Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

Región de Atención Jornalera (RAJ): Área geográfica que integra zonas agrícolas de producción de cultivos con uso intensivo de mano de obra. Constituye la unidad mínima de planeación de los procesos para la implementación de acciones a favor de la población jornalera agrícola. Identificándose población potencial y objetivo.

Reglas: Las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SIFODE: Sistema de Focalización de Desarrollo, es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las personas beneficiarias.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SS: Secretaría de Salud.

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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

Tránsito Migratorio: Proceso mediante el cual la población jornalera agrícola, migra desde su localidad de origen hacia unidades de producción con el propósito de emplearse como jornalero agrícola y posteriormente retorna a su localidad de origen.

Unidad de Trabajo: Espacio físico donde se concentra o acude la población beneficiaria; se concibe como la unidad mínima de programación, ejecución de acciones y proyectos de promoción social, coordinación interinstitucional y apoyos directos e inversión.

Unidades de Trabajo de Destino: Espacio físico donde se concentra o acude la población beneficiaria, caracterizado por proporción alta de población jornalera migrantes.

URP: Unidad Administrativa Responsable del Programa, que se refiere a la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP).

USI (Unidad de Servicios Integrales): Espacio de atención a la población jornalera en donde se les puede proporcionar diversos servicios relacionados con su actividad como trabajadores agrícolas y sus procesos migratorios, se otorga información sobre mercados laborales, orientación para el ejercicio de sus derechos, contactos con las instituciones que dan atención a este grupo de la población, incorporación al padrón de PAJA, condiciones adecuadas para la espera previa al inicio de su viaje hacia las regiones de destino, entre otros.

Vivienda: Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

Vulnerabilidad: población que presenta una o más carencias sociales, pero cuyo ingreso es superior a la línea de bienestar (vulnerabilidad por carencias sociales) o población que no presenta carencias sociales y cuyo ingreso es inferior o igual a la línea de bienestar (vulnerables por ingresos).

ANEXO 2

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2018

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

Nivel	Nombre	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Cálculo
Propósito	Tasa de variación del número de carencias promedio por acceso a los servicios de salud, acceso a la alimentación y rezago educativo de la población jornalera agrícola objetivo.	((Número de carencias promedio por acceso a los servicios de salud, acceso a la alimentación y rezago educativo de la población jornalera agrícola objetivo en el periodo t / Número de carencias promedio por acceso a los servicios de salud, acceso a la alimentación y rezago educativo de la población jornalera agrícola objetivo en el periodo t-2)-1) *100	Tasa de variación	Bienal
Componente	Porcentaje de la población jornalera agrícola migrante beneficiaria que recibe apoyos económicos a su arribo a las Unidades de Trabajo.	(Población jornalera agrícola migrante beneficiaria con apoyos económicos al arribo en las Unidades de Trabajo / Población jornalera agrícola que notifica su condición de migrante en las Sedes de Atención del programa) *100	Porcentaje	Trimestral
Componente	Porcentaje de la población jornalera agrícola beneficiaria de entre 3 y 18 años que recibe becas para la permanencia en el aula.	(Población jornalera agrícola beneficiaria de entre 3 y 18 años de edad que recibe becas para la permanencia en aula / Población jornalera agrícola de entre 3 y 18 años programada para recibir becas para la permanencia en aula) *100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de proyectos de apoyos para servicios básicos aprobados.	(Total de proyectos de apoyos para servicios básicos aprobados / Total de proyectos de apoyos para servicios básicos con validación técnica) *100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de cobertura de capacitación en temas de salud para la población jornalera agrícola beneficiaria.	(Total de población jornalera agrícola beneficiaria que asiste a capacitación en salud /Total de población jornalera agrícola programada para asistir a capacitación en salud) *100	Porcentaje	Anual
Componente	Porcentaje de la población jornalera agrícola beneficiaria que recibe apoyos alimenticios.	(Población jornalera agrícola beneficiaria menor de 14 años de edad que recibe apoyos alimenticios/ Población total de menores de 14 años integrantes de las familias jornaleras agrícolas beneficiarias del programa) * 100	Porcentaje	Semestral
Componente	Porcentaje de la población jornalera agrícola beneficiaria asistente a las Ferias de Apoyos y Servicios Institucionales.	(Población jornalera agrícola beneficiaria asistente a las Ferias de Apoyos y Servicios Institucionales / población jornalera agrícola beneficiaria programada para asistir a las Ferias de Apoyos y Servicios Institucionales) * 100	Porcentaje	Semestral

ANEXO 3

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS) 2018

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA v1_18

Folio CUIS |___|___|___|___|___|___|___|___| Folio Programa / Proyecto |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

I. Control de llenado

Datos del encuestador	Fecha y hora de levantamiento	Tipo de proceso	Punto de recolección
ESCRIBIR CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES Clave del encuestador |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___| Nombre del encuestador: |_____|	Hora de inicio: |___|___| |___|___| Día: |___|___| Mes: |___|___| Año: |___|___|___|___|	Identificación ..... 1 Recertificación ..... 2 Verificación permanente de condiciones socioeconómicas ..... 3 Reevaluación ..... 4 Evaluación a solicitud ..... 5 Actualización ..... 6 Modificación 7	Visita a domicilio ..... 1 Unidad itinerante / Mesa de atención ..... 2 Unidad permanente 3

II. Identificación geográfica

Claves INEGI		Para viviendas ubicadas en localidades con amanzanamiento	Coordenadas geográficas
Entidad Federativa |_____|	Clave de Entidad |___|	Clave de AGEB: |___|___|___|___| ☐ NINGUNO	Longitud –|___|___|.|___|___|___|___|___|
Municipio o Delegación |_____|	Clave de Municipio |___|___|	Clave de Manzana: |___|___| ☐ NINGUNO	Latitud |___|___|.|___|___|___|___|___|
Localidad |_____|	Clave de Localidad |___|___|___|		

III. Domicilio geográfico

Encuestador: ¿la vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino? Carretera ..... 1 → CONTINUAR EN III.A Camino ..... 2 → PASAR A III.B No ..... 3 → PASAR A III.C

III. A. Identificación y registro de los componentes de carretera

Identificar y ☒ marcar el tipo de administración de la carretera a la que está referida la vivienda:
Estatal ..... 1 Federal ..... 2 Municipal ..... 3 Particular 4

Identificar y ☒ marcar el derecho de tránsito de la carretera a la que está referida la vivienda:
Cuota ..... 1 Libre 2

Identificar y anotar el código de la carretera a la que está referida la vivienda: |___|___|___|

Identificar y anotar el tramo (Origen - Destino) del domicilio geográfico de la vivienda:
Origen |_____|
Destino |_____|

Identificar y anotar el cadenamiento (Kilómetro + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda:
Kilómetro |___|___|___| Metro |___|___|___| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

Catálogo de tipo de vialidad

Ampliación	01	Callejón	06	Continuación	11	Peatonal	16	Viaducto	21
Andador	02	Calzada	07	Corredor	12	Periférico	17	Ninguno	22
Avenida	03	Cerrada	08	Diagonal	13	Privada	18		
Boulevard	04	Circuito	09	Eje vial	14	Prolongación	19		
Calle	05	Circunvalación	10	Pasaje	15	Retorno	20		

III. B. Identificación y registro de los componentes de camino

Identificar y ☒ marcar el término genérico con el que se identifica el camino al cual está referida la vivienda:
Brecha ..... 1 Camino ..... 2 Terracería ..... 3 Vereda 4

Identificar y anotar el tramo (origen-destino) del domicilio geográfico de la vivienda:
Origen |_____|
Destino |_____|

Identificar y ☒ marcar el margen sobre el que se ubica el domicilio geográfico de la vivienda:
Derecho ..... 1 Izquierdo 2

Identificar y anotar el cadenamiento (Kilómetro + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda:
Kilómetro |___|___|___| Metro |___|___|___| → PASAR A NÚM. EXTERIOR

Catálogo de tipo de asentamiento

Aeropuerto	01	Corredor industrial	06	Manzana	20	Residencial	30	Zona militar	40
Ampliación	02	Fracción	15	Paraje	21	Rinconada	31	Ninguno	41
Barrio	03	Fraccionamiento	16	Parque industrial	22	Sección	32	Zona naval	43
Cantón	04	Granja	17	Privada	23	Sector	33		
Ciudad	05	Hacienda	18	Prolongación	24	Supermanzana	34		
Ciudad industrial	06	Ingenio	19	Pueblo	25	Unidad	35		
Colonia	07	Labor	20	Puerto	26	Unidad habitacional	36		
Condominio	08	Manzana	20	Ranchería	27	Villa	37		
Conjunto habitacional	09	Paraje	21	Rancho	28	Zona federal	38		
		Parque industrial	22	Región	29	Zona industrial	39		

III. C. Identificación y registro de los componentes de vialidad

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
Identificar y registrar el tipo de vialidad a la que está referida la vivienda: |___|___|

Identificar y registrar el nombre de la vialidad a la que está referida la vivienda:
|_____| ☐ NINGUNO

Identificar y registrar el(los) número(s) exterior(es) e interior del domicilio geográfico:
☐ SIN NÚM. EXTERIOR Núm. Exterior |____| Letra |___| ☐ DOMICILIO CONOCIDO
Núm. Exterior Anterior |____| ☐ SIN NÚM. INTERIOR Núm. Interior |____| Letra |____|

Código Postal |___|___|___|___|___| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
Identificar y registrar el tipo de asentamiento en que se encuentra la vivienda: |___|___|

Identificar y registrar el nombre del asentamiento:
|_____| ☐ NINGUNO

UTILIZAR EL CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD UBICADO ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.
Identificar y registrar el tipo y nombre de las entre vialidades y la vialidad posterior del domicilio geográfico.
Entre vialidad 1 Tipo: |___|___| Nombre: |_____| ☐ NINGUNO
Entre vialidad 2 Tipo: |___|___| Nombre: |_____| ☐ NINGUNO
Vialidad posterior Tipo: |___|___| Nombre: |_____| ☐ NINGUNO

Identificar y registrar la descripción de ubicación (referencia) del domicilio geográfico
|_____|

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

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

Identificación del hogar

IV. Informante adecuado

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

   i) QUE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR.
   Persona que se le reconoce como habitante común en la vivienda, vive frecuentemente en el hogar, regularmente allí duermen, preparan sus alimentos, comen y se protege del ambiente; también comprende a las personas que por razones "temporales", como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda.

   ii) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.

   iii) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE(A) DE HOGAR CON AL MENOS 12 AÑOS.

   iv) QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.

   v) QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERVANTES.

   PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REVALUACIÓN, VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN:

   VI) EL INFORMANTE SE ENCUENTRE EN EL LISTADO ORIGINAL DEL HOGAR.

   ☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

   ¿El informante es adecuado?

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

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

   NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO MOTIVO.

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

Credencial para votar vigente	01	PASAR A 4.
Cartilla del Servicio Militar Nacional	02	
Pasaporte vigente	03	
Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)	04	
Formas migratorias	05	
Cédula de identidad personal	06	
Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	07	
Cédula profesional	08	
Ninguno	99	

CÓDIGO	FOLIO
__	_____ ☐ NO TIENE

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

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

CÓDIGO	FOLIO
__	_____ ☐ NO TIENE

V. Tipo de vivienda

4. **¿Su vivienda es...?** [__|__] → CÓDIGOS DEL 08 AL 10 PASAR A "CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA", Y MARCAR LA OPCIÓN 08. VIVIENDA NO HABITADA.

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

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

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

5. **"Considerando que la vivienda es un espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas."**
   ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CEROS A LA IZQUIERDA.

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

VI. Número de hogares

6. **"Considerando que el hogar es un conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina."**
   SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR.

   ¿Cuántos hogares hay en su vivienda? Incluyendo el suyo [__|__]

VII. Identificación del hogar

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

8. **Las personas que forman parte de este hogar, ¿Comparten gastos?**
   ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

   Sí ..... 1 No 2

9. **Las personas que forman parte de este hogar, ¿Habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?**
   ☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

   Sí ..... 1 No 2

   NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 8 O 9, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 6 Y 7 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.

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

    Sí ..... 01 → ¿Cuál es? → [__|__|__|__|__|__|__|__|__|__] ☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADO
    No 02
    No sabe/No responde 98

    ☒ MARCAR EN EL RECUADRO LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

No.	Nombre completo de todos los integrantes del hogar 11.		
Número de renglón	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

Digame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe(a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.

☒ *MARCAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE DEL HOGAR QUE ES EL INFORMANTE ADECUADO*

ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.

VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 7.

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

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

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar

No.	Condición de residencia	Parentesco	Acta de Nacimiento	Tiene CURP	CURP	Fecha de nacimiento	Edad	Sexo	Lugar de nacimiento
	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
Número de renglón	**¿(NOMBRE)...?** LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES. PARA LAS OPCIONES 5, 6, 8 SÓLO APLICA PARA LOS PROCESOS DE RECERTIFICACIÓN, REEVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS. vive normalmente en su domicilio ..... 1; vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2; vive temporalmente en el domicilio porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3; vive en el domicilio, aunque por ahora está en otro lugar ..... 4; no existe esa persona ..... 5; ya no vive en el hogar ..... 6; se murió ..... 7; migró ..... 8 } PASAR A LA SIGUIENTE PERSONA. EN CASO DE SER LA ÚLTIMA PASAR A 13.	**¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con (JEFE (A) DEL HOGAR)?** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Jefe(a) del hogar ..01; Cónyuge o compañero(a) ..02; Hijo(a) ..03; Padre o madre ..04; Hermano(a) ..05; Nieto(a) ..06; Nuera o yerno ..07; Suegro(a) ..08; Hijastro(a) / entenado(a) ..09; Sobrino(a) ..10; Otro parentesco ..11; No tiene parentesco ..12	**¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento?** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..1; Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..2; No ..3	**¿(NOMBRE) tiene CURP?** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..1; Sí, pero no la tiene al momento de la encuesta ..2; No ..3 } PASAR A 17	**¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)?** SI LA CURP INCLUYE CERO, ANÓTELO CON EL SIGUIENTE FORMATO: Ø	**¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)?** EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.	**¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?** Menores de un año ... 00; 98 años o más ... 98	**¿(NOMBRE) es hombre o mujer?** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Hombre ..H; Mujer ..M	**¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)?** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. DE LAS OPCIONES 1 AL 32 PASE A PREGUNTA 21. EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES COPIAR LOS DATOS DE LA CURP. Aguascalientes ..01; Baja California ..02; Baja California Sur ..03; Campeche ..04; Coahuila ..05; Colima ..06; Chiapas ..07; Chihuahua ..08; Ciudad de México ..09; Durango ..10; Guanajuato ..11; Guerrero ..12; Hidalgo ..13; Jalisco ..14; México ..15; Michoacán ..16; Morelos ..17; Nayarit ..18; Nuevo León ..19; Oaxaca ..20; Puebla ..21; Querétaro ..22; Quintana Roo ..23; San Luis Potosí ..24; Sinaloa ..25; Sonora ..26; Tabasco ..27; Tamaulipas ..28; Tlaxcala ..29; Veracruz ..30; Yucatán ..31; Zacatecas ..32; Extranjero ..33 → ¿Desde qué año (NOMBRE) reside en México? ↓
					CURP	DÍA MES AÑO	EDAD O CÓDIGO		ESTADO DE NACIMIENTO / AÑO RESIDENCIA
01		Jefe(a) del Hogar							
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									

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

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

Integrantes del hogar

VIII. Datos de todos los integrantes del hogar			IX. Salud					X. Discapacidad	
	Padre en el hogar	Madre en el hogar	Derechohabiencia		Motivo derechohabiencia		Enfermedades	Discapacidad	Grado de discapacidad
No.	21.	22.	23.		24.		25.	26.	27.
Número de renglón	¿Vive el padre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es el padre? No → ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO No vive en el hogar ... 77 Ya no vive ... 78 NS/NR ... 98	¿Vive la madre de (NOMBRE) en este hogar? Sí → ¿Quién es la madre? No → ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADA No vive en el hogar ... 77 Ya no vive ... 78 NS/NR ... 98	Actualmente ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir atención médica? LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS QUE CORRESPONDAN ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS Seguro Popular (incluye Seguro médico para una nueva generación) ... 01 → PASAR A 25. IMSS ... 02 ISSSTE ... 03 PEMEX, Defensa o Marina ... 04 Clínica u hospital privado ... 05 A ninguna ... 99 → PASAR A 25.	I. II.	¿(NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por...? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 23. LEER TODAS LAS OPCIONES. Prestación en el trabajo ... 01 Jubilación ... 02 Invalidez ... 03 Algún familiar en el hogar ... 04 Muerte del asegurado ... 05 Ser estudiante ... 06 Contratación propia ... 07 Algún familiar de otro hogar ... 08 Apoyo del gobierno ... 09	I. II.	¿(NOMBRE) ha sido diagnosticado con alguna de las siguientes enfermedades por un médico? LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LAS QUE LE INDIQUEN. A. Artritis B. Cáncer C. Cirrosis D. Deficiencia renal E. Diabetes F. Enfermedades del corazón G. Enfisema pulmonar H. VIH I. Deficiencia nutricional (anemia/desnutrición) J. Hipertensión K. Obesidad L. Ninguna	Por algún problema de nacimiento o de salud (NOMBRE)... LEER TODAS LAS OPCIONES. ☒ MARCAR LAS QUE LE INDIQUEN. A. Tiene dificultades para ver o sólo ve sombras (aun usando lentes) B. Tiene dificultades para hablar C. Tiene dificultades para oír o necesita un aparato para hacerlo D. Tiene problemas emocionales o mentales para realizar sus actividades diarias con autonomía e independencia (como autismo, depresión, bipolaridad, etc.) E. Le faltan brazos y/o piernas F. Tiene dificultades para mover brazos y/o piernas G. Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse, subir, bajar o caminar usando sus piernas. H. Tiene dificultad para vestirse, bañarse, comer, desplazarse u otras de cuidado personal I. Tiene dificultad para poner atención, aprender cosas sencillas o concentrarse J. Tiene dificultades para mover o usar brazos o manos K. Ninguna → PASAR A 28	¿En qué grado (NOMBRE) (DISCAPACIDAD)? LEER TODAS LAS OPCIONES. ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 26. No puede hacerlo ... 1 Lo hace con mucha dificultad ... 2 Lo hace con poca dificultad ... 3
							A B C D E F G H I J K L	A B C D E F G H I J K	A B C D E F G H I J
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									

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

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

Integrantes del hogar

	X. Discapacidad	XI. Lengua y cultura indígena (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)			XII. Educación (DATOS DE INTEGRANTES DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)			
	Motivo discapacidad	Lengua		Cultura	Alfabetismo	Nivel de escolaridad	Asistencia a la escuela	Abandono escolar
No.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.
Número de renglón	¿Su discapacidad es... ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PREGUNTA 26 porque nació así? ..... 01 por una enfermedad? ..... 02 por un accidente? ..... 03 por edad avanzada? ..... 04 por otra causa? ..... 05 por violencia? ..... 06 NS/NR 98	¿(NOMBRE) habla alguna lengua indígena? SI ↓ ¿Cuál? ANOTAR SEGÚN EL CÓDIGO Náhuatl ..... 01 Maya ..... 02 Zapoteco ..... 03 Mixteco ..... 04 Tsotsil/tsetsal ..... 05 Otomí ..... 06 Totonaca ..... 07 Mazateco ..... 08 Chol ..... 09 Huasteco ..... 10 Chinanteco ..... 11 Mazahua ..... 12 Mixe ..... 13 Otro (ESPECIFICAR) ..... 14 NS/NR ..... 98 Ninguno ..... 99 → PASAR A 31.	¿(NOMBRE) también habla español? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA SI ..... 1 NO 2	De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(Ella /Él) se considera indígena? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA SI ..... 01 NO ..... 02 NS/NR 98	¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA SI ..... 01 NO ..... 02 NS/NR 98	¿Cuál fue el último nivel y grado que (NOMBRE) aprobó en la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ANOTAR EL NIVEL Y GRADO EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS ESCOLARES APROBADOS) NIVEL Kínder o preescolar ..... 01 Primaria ..... 02 Secundaria ..... 03 Preparatoria o Bachillerato ..... 04 Normal básica ..... 05 Carrera técnica o comercial con primaria completa ..... 06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa ..... 07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa ..... 08 Profesional ..... 09 Posgrado (maestría o doctorado) ..... 10 Ninguno ..... 99 GRADO 1 año ..... 1 2 años ..... 2 3 años ..... 3 4 años ..... 4 5 años ..... 5 6 años 6	¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA SI ..... 1 → PASAR A 36 NO 2	¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejo la escuela? NO LEER LAS OPCIONES. ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL Concluyó sus estudios ..... 01 No alcanzó el dinero para mandarlo ..... 02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o en la casa ..... 03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a otras personas ..... 04 Decidió empezar a trabajar ..... 05 No le gusta la escuela ..... 06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos ..... 07 Se casó o por maternidad/paternidad ..... 08 Nunca ha ido a la escuela ..... 09 Reprobó varias materias ..... 10 Ambiente inseguro en la escuela y alrededores ..... 11 Sus compañeros lo molestaban mucho ..... 12 Sus padres ya no quisieron que siguiera estudiando ..... 13 No lo aceptaron en la escuela ..... 14 No había clases ..... 15 Otra causa ..... 16 No sabe/No responde 98
	A B C D E F G H I J	HABLA	ESPECIFICAR			NIVEL	GRADO	
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

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

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

Integrantes del hogar

	XII. Situación conyugal (DATOS DE MAYORES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)		XIV. Condición laboral (DATOS DE MAYORES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)					
	Estado civil	Cónyuge en el hogar	Condición de actividad	Verificación de condición de actividad		Posición en la ocupación	Tiempo de trabajo	
No.	36.	37.	38.	39.	40.	41.	42.	43.
Número de renglón	**Actualmente, ¿Cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Vive en unión libre...01 Es casado(a)...02 Es separado(a)...03 Es divorciado(a)...04 Es viudo(a)...05 Es soltero(a)...06 } PASAR A 38.	**En este hogar, ¿vive la pareja o esposa(o) de (NOMBRE)?** *CORE DE LA LISTA DE PERSONAS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PAREJA* Sí → ¿Quién es? ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DONDE ESTÁ LISTADO No ↓ No vive en el hogar...77 NS/NR...98	**El mes pasado (NOMBRE)...** *LEER TODAS LAS OPCIONES.* *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Trabajó...01 Tenía trabajo pero no trabajó...02 Estudió y trabajó...03 } PASAR A 41. No trabajó ni buscó trabajo...04 Buscó trabajo...05 Estudió...06 Realizó quehaceres domésticos...07	**Durante el mes pasado (NOMBRE) realizó actividades como...** *LEER LAS OPCIONES 01 A 04.* *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* ¿vender o hacer algún producto o realizar trabajos de albañilería, plomería, carpintería u otro?...01 ¿prestar algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena, u otro)?...02 ¿realizar actividades agropecuarias por su cuenta como cultivar o criar animales?...03 ¿ayudar en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona?...04 } PASAR A 41. No trabajó...05 No hubo trabajo...06	**¿Cuál es la razón de que (NOMBRE) no haya trabajado el mes pasado?** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* *PARA TODAS LAS OPCIONES PASAR A 50.* Se enfermó o estuvo incapacitado(a) para trabajar (temporalmente)...01 Se jubiló o pensionó...02 Estuvo cuidando personas (niños/as, personas adultas mayores, personas con discapacidad, enfermos)...03 Estuvo capacitándose...04 Enfermedad crónica, discapacidad o invalidez (permanente)...05 Edad avanzada...06 Vivió de la renta de alguna propiedad...07 Otra causa...08	**En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) se desempeñó como...?** *NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL.* albañil...01 artesano...02 ayudante de algún oficio...03 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución...04 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución...05 chofer (transporte de pasajero o carga)...06 ejidatario o comunero...07 empleado del gobierno...08 empleado del sector privado...09 empleado doméstico...10 jornalero agrícola...11 miembro de un grupo u organización de productores...12 miembro de una cooperativa (de producción o servicios)...13 obrero...14 patrón o empleador de un negocio...15 profesionista independiente...16 promotor de desarrollo humano o gestor social...17 trabajador por cuenta propia...18 vendedor ambulante...19 otra ocupación...20 No sabe /No responde...98	**Considerando el trabajo principal que realizó el mes pasado ¿(NOMBRE) se dedica a trabajar...** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.* Unos meses al año?...01 Todo el año?...02 No sabe/ No responde...98 } PASAR A 44.	**¿Cuál es el motivo por el que (NOMBRE) no trabaja todo el año?** *ANOTAR SÓLO UNA RESPUESTA.* Sólo trabaja cuando lo llaman o solicitan sus servicios...01 Sólo trabaja en periodo vacacional/Porque asiste a la escuela...02 No necesita trabajar todo el año...03 Sólo cuando encuentra o tiene trabajo...04 Sólo es tiempo de siembra o cosecha...05 Por motivos climatológicos...06 No le interesa trabajar todo el año...07 Otro...08 No sabe/No responde...98
01	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
02	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
03	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
04	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
05	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
06	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
07	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
08	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
09	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __
10	__ __	__ __	__ __	__ __		__ __	__ __	__ __

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

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

Integrantes del hogar

XIV. Condición laboral

(DATOS DE INTEGRANTES DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

No.	Trabajo subordinado	Actividad por su cuenta	Prestaciones laborales	Forma de ingreso	Ingreso por trabajo		Seguros voluntarios	Jubilación		Otros apoyos	Adultos mayores
	44.	45.	46.	47.	48.	49.	50.	51.	52.	53.	54.
Número de renglón	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un(a) jefe(a) o supervisor(a)? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 01 → PASAR A 46 No 02	Entonces en el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) ¿se dedicó a un negocio o actividad por su cuenta? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 01 No 02	(NOMBRE) En su trabajo principal del mes pasado ¿le dieron las siguientes prestaciones, aunque no las haya utilizado? LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F". MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? B. SAR o Afore? C. Crédito para vivienda? D. Guardería? E. Aguinaldo? F. Seguro de vida? G. No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones H. No sabe/No responde A B C D E F G H	En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) recibió un pago? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Sí ..... 01 No ..... 02 ↓ PASAR A 50	¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS. ANOTAR 88000 SI GANA $99,000 O MÁS. ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE Y PASAR A 50.	¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad? ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. Diario ..... 1 Cada semana ..... 2 Cada 15 días ..... 3 Cada mes ..... 4 Cada año 5	¿Tiene (NOMBRE) contratado voluntariamente... LEER DE LA OPCIÓN "A" A LA "F". MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. SAR, AFORE o fondo de pensiones? B. Seguro privado de gastos médicos? C. Seguro de vida? D. Seguro de invalidez? E. Otro tipo de seguro? F. Ninguno de los anteriores G. No sabe/No responde A B C D E F G	¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado? Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR ... 98 } PASAR A 53	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... A. Jubilación o pensión dentro del país? B. Jubilación o pensión proveniente de otros países? Sí ..... 01 No ..... 02 A B	¿(NOMBRE) tiene tarjeta del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)? Sí ..... 01 No ..... 02 NS/NR 98	¿(NOMBRE) recibe dinero por ... MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. A. Programa Pensión para Adultos Mayores? B. Componente de apoyo para Adultos Mayores del Programa PROSPERA? C. Otros Programas para Adultos Mayores (Estatal o Municipal)? D. Ninguno E. No sabe/No responde A B C D E
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											

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

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

Datos del hogar

XIX. Salud en el hogar

55. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar?
ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS

I ☐☐ II ☐☐

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

XX. Trabajo no remunerado

56. ¿Quién realiza regularmente las siguientes actividades?
ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE O LOS CÓDIGOS 95, 96, 97 Ó 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA 2 INTEGRANTES.

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

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

XXI. Otros ingresos del hogar

57. ¿En este hogar vive algún integrante que sea ...
(X) MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO.

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

XXII. Remesas

58. ¿Alguien en el hogar recibe dinero proveniente de otros países?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- SI ... 1
- No ... 2

XXIII. Gasto y consumo

59. Regularmente en un mes ¿cuánto gasta su hogar en...
ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS, DE DERECHA A IZQUIERDA, SIN CENTAVOS Ó LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

- No gastó ... 0
- No sabe/No responde ... 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? (cereales, carnes, pescados y mariscos, leche, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate) ... $ ☐☐☐☐☐ pesos

B. la compra o reparación de vestido o calzado? ... $ ☐☐☐☐☐ pesos

C. la compra de artículos y servicios de educación? (inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.) ... $ ☐☐☐☐☐ pesos

XXIV. Seguridad alimentaria

60. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena)
ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. EN CASO DE NO SABER (X) MARCAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE.

☐☐ cantidad No sabe/No responde ☐

61. ¿Con qué frecuencia consume por semana...?
LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR PARA CADA INCISO.

Alimentos		Frecuencia
A. Cereales y cubérculos	E. Carne y huevo	Diario 1
B. Verduras	F. Lácteos	3 ó 4 veces por semana 2
C. Frutas	G. Alimentos altos en grasa y/o azúcar	2 veces por semana 3
D. Leguminosas		Sólo 1 vez por semana 4
		Nunca o casi nunca 5

62. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto integrante de 18 años o más)...
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

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

XXIV. Seguridad alimentaria

61. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar...
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.
NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → PASAR A 63.

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

64. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → PASAR A 65.

- SI ... 01 → ¿En dónde ? → En el hogar propio o con algún familiar o conocido ... 01; En la escuela, estancia, o guardería ... 02; Otro lugar ... 03
- No ... 02 → ¿Por qué ? → No lo acostumbran ... 01; No les da hambre ... 02; No les alcanza el tiempo ... 03; No les alcanza el dinero ... 04
- NS/NR ... 98

XXV. Características de la vivienda

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

66. ¿Cuántos cuartos usan para dormir? ☐☐

67. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- SI ... 1
- No ... 2

68. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- Tierra ... 01 → PASAR A 71.
- Cemento o firme ... 02
- Mosaico, madera u otro recubrimiento ... 03 → PASAR A 70.

69. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?
(X) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

- SI ... 1
- No ... 2

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

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

Datos del hogar

XXV. Características de la vivienda

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

Sí 1
No 2

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

Sí 1
No 2

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

Material de desecho (cartón, hule, tela, lonas, etc.) ..... 01 } PASAR A 74.
Lámina de cartón ..... 02 }
Lámina metálica 03
Lámina de asbesto 04
Palma o paja 05
Madera o tejamanil 06
Terrado con viguería 07
Teja 08
Losa de concreto o viguetas con bovedilla 09

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

Sí 1
No 2

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

Material de desecho (cartón, hule, tela, lonas, leña, etc.) ..... 01 } PASAR A 76.
Lámina de cartón ..... 02 }
Lámina metálica o de asbesto ..... 03 }
Carrizo, bambú o palma ..... 04 }
Embarro o bajareque ..... 05 }
Madera 06
Adobe 07
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto 08

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

Sí 1
No 2

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

Con conexión de agua/Con descarga directa de agua ..... 01 }
Le echan agua con cubeta ..... 02 }
Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) ..... 03 } PASAR A 78.
Pozo u hoyo negro ..... 04 }
No tiene ..... 97 → PASAR A 79.

XXV. Características de la vivienda

77. ¿El baño o escusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal?
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

Sí 1
No 2

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

Sí 1
No 2

79. En esta vivienda tienen ...
☒ MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.

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

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

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

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

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

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

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

XXV. Características de la vivienda

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

Gas de cilindro o tanque ..... 01 }
Gas natural o de tubería ..... 02 } PASAR A 85.
Electricidad ..... 03 }
Otro combustible ..... 04 }
Leña o carbón 05

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

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

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

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

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

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

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

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

Datos del hogar

XXV. Características de la vivienda

87. ¿La vivienda que habita es...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

- propia y totalmente pagada? ... 01
- propia y la está pagando? ... 02
- propia y está hipotecada? ... 03
- rentada o alquilada? ... 04
- prestado o la está cuidando? ... 05 } PASAR A 89
- investida o está en litigio? ... 06

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

- Asociación ejidal ... 96
- No tiene escrituras ... 97

Integrante: |__|__| (I) |__|__| (II)

89. La vivienda tiene:
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

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

XXVI. Posesión de bienes productivos

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

- SI ... 01
- No ... 02 } PASAR A 94
- No sabe/ No responde ... 98

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

Integrante: |__|__| (I) |__|__| (II)

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

92. ¿Qué productos cultiva?
MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN

Maíz	☐	Jitomate	☐	Aguacate	☐
Frijol	☐	Chile	☐	Forrajes	☐
Cereales	☐	Limón	☐	Otro	☐
Frutales	☐	Papa	☐	Ninguno	☐ → PASAR A 94
Caña de azúcar	☐	Café	☐		

XXVI. Posesión de bienes productivos

93. ¿Para cultivar utiliza ...
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO

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

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

- SI ... 1
- No ... 2

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

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

XXVII. Proyectos productivos

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

- SI ... 01 → ¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo? ESPERAR RESPUESTA ESPONTÁNEA. MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTA VARIAS RESPUESTAS. ANOTAR EL RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO
- No ... 02 } PASAR A 97
- NS/NR ... 98 } PASAR A 97

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

Especificar |_____|

XXVIII. Resultado de la encuesta

97. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?
MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
SI ... 1 No ... 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

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

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

OBSERVACIONES: ☐ NINGUNA

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

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

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos, por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los Sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México; por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx o bien en el teléfono 01800 8354324. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en http://www.gob.mx/sedesol

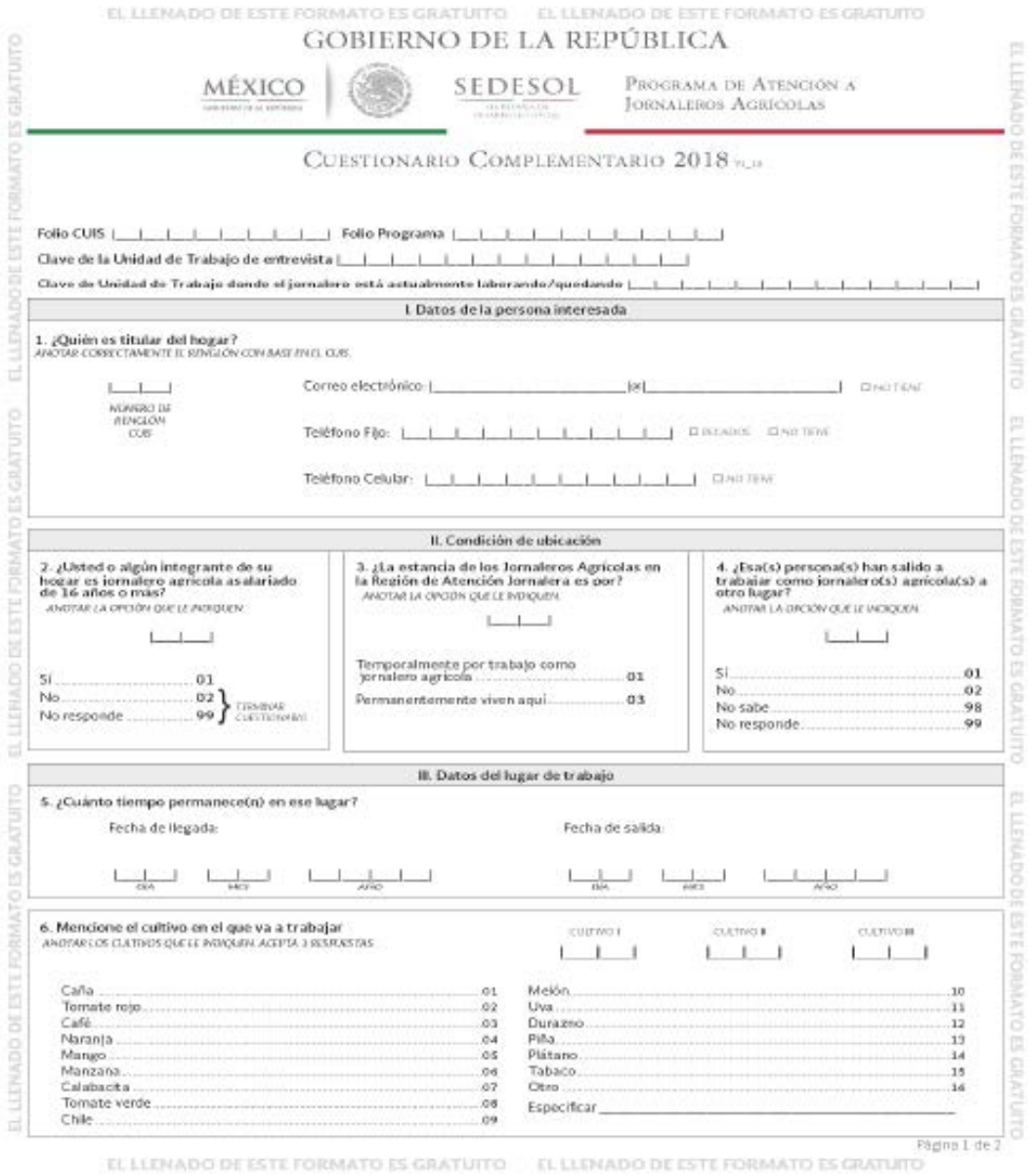
Huella digital o firma del informante

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

ANEXO 3

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO (CC) 2018

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS



EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL | PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2018 VC_18

Folio CUIS |__|__|__|__|__|__|__|__|__| Folio Programa |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Clave de la Unidad de Trabajo de entrevista |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Clave de Unidad de Trabajo donde el jornalero está actualmente laborando/quedando |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

I. Datos de la persona interesada

1. ¿Quién es titular del hogar?
ANOTAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN CON BASE EN EL CUIS.

|__|__| NÚMERO DE RENGLÓN CUIS

Correo electrónico: |_____|@|_____| ☐ NO TIENE

Teléfono Fijo: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ DEJADO ☐ NO TIENE

Teléfono Celular: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ NO TIENE

II. Condición de ubicación

2. ¿Usted o algún integrante de su hogar es jornalero agrícola asalariado de 16 años o más?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

|__|__|

Sí 01
No 02
No responde ..... 99 } TERMINAR CUESTIONARIO

3. ¿La estancia de los Jornaleros Agrícolas en la Región de Atención Jornalera es por?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

|__|__|

Temporalmente por trabajo como jornalero agrícola 01
Permanentemente viven aquí 03

4. ¿Esa(s) persona(s) han salido a trabajar como jornalero(s) agrícola(s) a otro lugar?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN

|__|__|

Sí 01
No 02
No sabe 98
No responde 99

III. Datos del lugar de trabajo

5. ¿Cuánto tiempo permanece(n) en ese lugar?

Fecha de llegada: |__|__| DÍA |__|__| MES |__|__|__|__| AÑO

Fecha de salida: |__|__| DÍA |__|__| MES |__|__|__|__| AÑO

6. Mencione el cultivo en el que va a trabajar
ANOTAR LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN. ACEPTA 3 RESPUESTAS

CULTIVO I |__|__| CULTIVO II |__|__| CULTIVO III |__|__|

Caña 01
Tomate rojo 02
Café 03
Naranja 04
Mango 05
Manzana 06
Calabacita 07
Tomate verde 08
Chile 09
Melón 10
Uva 11
Durazno 12
Piña 13
Plátano 14
Tabaco 15
Otro 16

Especificar _____

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

IV. Datos de los integrantes del hogar
(APLICAR PARA TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR)

NÚMERO DE PERSONA EN LA LISTA	7. ¿(NOMBRE) está aquí? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN. ASEGÚRESE QUE CADA PERSONA CONSERVE EL MISMO NOMBRE QUE TIENEN EN EL CUIS.* Sí....01 No....02	8. ¿(NOMBRE) es jornalero agrícola asalariado? *ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN. ASEGÚRESE QUE CADA PERSONA CONSERVE EL MISMO NÚMERO QUE TIENEN EN EL CUIS.* Sí....01 No....02 No Responde....99	9. Documento oficial que presenta (NOMBRE) para acreditar su identidad: *ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.* FOLIO ☐ NO TIENE *ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO DEL TITULAR DEL HOGAR. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE".* NOTA: La opción "NO TIENE" sólo aplicará para la Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 20,000 HABITANTES) Credencial para votar vigente....01 Credencial del Instituto nacional de las personas adultas mayores (INAPAM)....08 Credencial expedida por el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas....11 Documentos expedidos a su nombre por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR)....12 Ninguno....97	10. Documento oficial que presenta (NOMBRE) para acreditar su edad: *ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.* FOLIO ☐ NO TIENE *ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO DEL TITULAR DEL HOGAR. EN CASO DE NO EXISTIR FOLIO, ☒ MARCAR "NO TIENE".* NOTA: La opción "NO TIENE" sólo aplicará para la Constancia de identidad, edad y residencia con fotografía, expedida por la autoridad municipal (LOCALIDADES DE HASTA 20,000 HABITANTES) Clave Única de Registro de Población (CURP)....01 Credencial para votar vigente....03 Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)....08 Credencial expedida por el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas....12 Documentos expedidos a su nombre por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR)....13 Ninguno....97
1	__	__	__	__
2	__	__	__	__
3	__	__	__	__
4	__	__	__	__
5	__	__	__	__
6	__	__	__	__
7	__	__	__	__
8	__	__	__	__
9	__	__	__	__
10	__	__	__	__

11. ¿Usted o algún integrante de su hogar es beneficiario del Programa de Inclusión Social PROSPERA?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

__

Sí....01
No....02
No sabe....99
} *TERMINAR CUESTIONARIO*

12. ¿Cuenta con el folio de familia PROSPERA?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

__

Sí....01
Sí, pero no lo tiene al momento de la entrevista....02
No....03

EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA "SI" ANOTAR EL FOLIO

¿Cuál es? → FOLIO PROSPERA: _____

13. Anotar el número de la tarjeta asignada al hogar jornalero.

NÚMERO DE TARJETA: _____

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México; por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx o bien en el teléfono 018001835 4324. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en: http://www.gob.mx/sedesol

_____
Firma o huella digital del informante

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Página 2 de 2

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

ANEXO 3

ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2018

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)

Fecha | |

A-CUIS

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "A"
Acuse para beneficiario (cualquier modalidad), pegue etiqueta "C"

Modalidad ☐ Papel ☐ Electrónica

Anexo levantado ☐ PAM ☐ PET ☐ PAJA

Lugar de residencia

Estado _____

Municipio _____

Localidad _____

CUP _____

Datos del informante

A. Paterno _____

A. Materno _____

Nombre(s) _____

Con fundamento en el Artículo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 3 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo se me dé de baja del mismo, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.

_____
Nombre y firma del promotor(a)

_____
Firma o huella del informante

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "B"

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tlaxcoaque, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosexto Párrafo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

ACUSE DE ANEXO DE CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA (CUIS)

Fecha | |

A-CUIS

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "A"
Acuse para beneficiario (cualquier modalidad), pegue etiqueta "C"

Modalidad ☐ Papel ☐ Electrónica

Anexo levantado ☐ PAM ☐ PET ☐ PAJA

Lugar de residencia

Estado _____

Municipio _____

Localidad _____

CUP _____

Datos del informante

A. Paterno _____

A. Materno _____

Nombre(s) _____

Con fundamento en el Artículo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el Artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no recibo ninguna de las pensiones o apoyos señalados en las Reglas de Operación, así como los de la pregunta 3 de este Cuestionario Complementario. De ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, autorizo se me dé de baja del mismo, para comenzar a recibir el apoyo económico directo del Programa Pensión para Adultos Mayores.

_____
Nombre y firma del promotor(a)

_____
Firma o huella del informante

Folio (modalidad papel)
Acuse para la Sedesol de CUIS electrónico, pegue etiqueta "B"

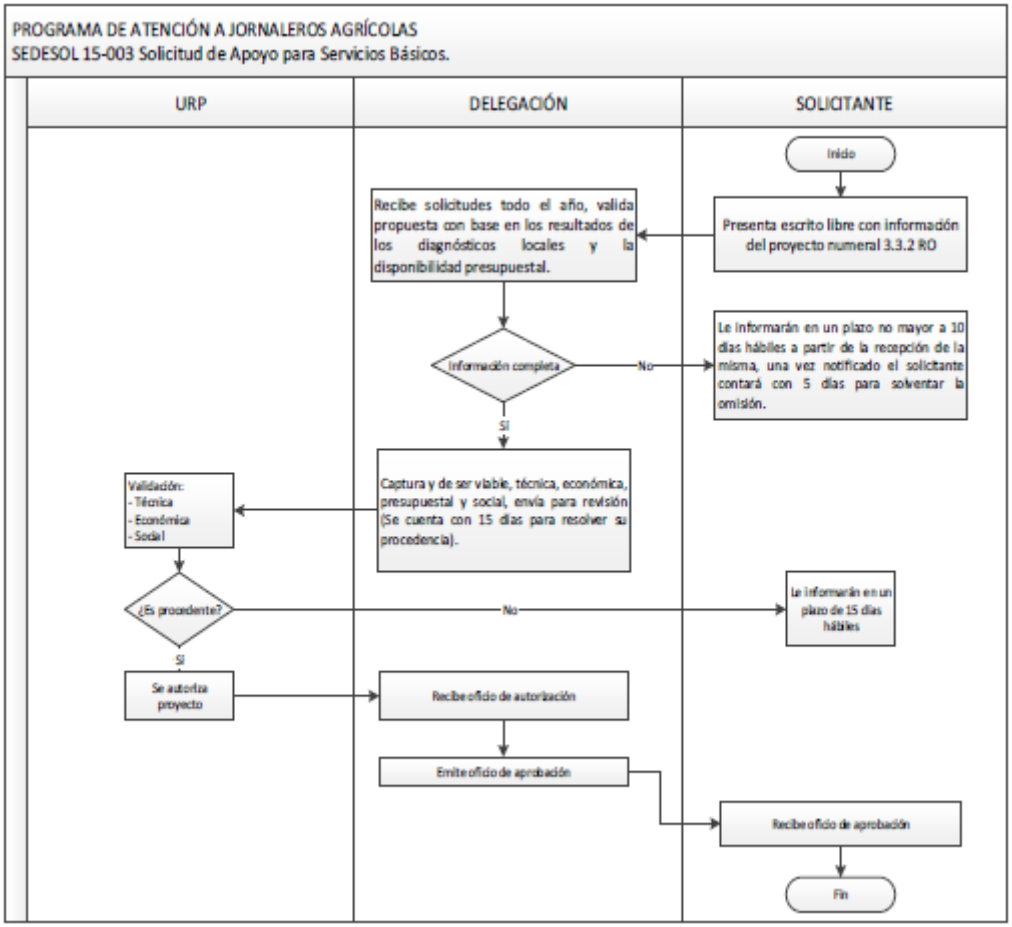
Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tlaxcoaque, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimosexto Párrafo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

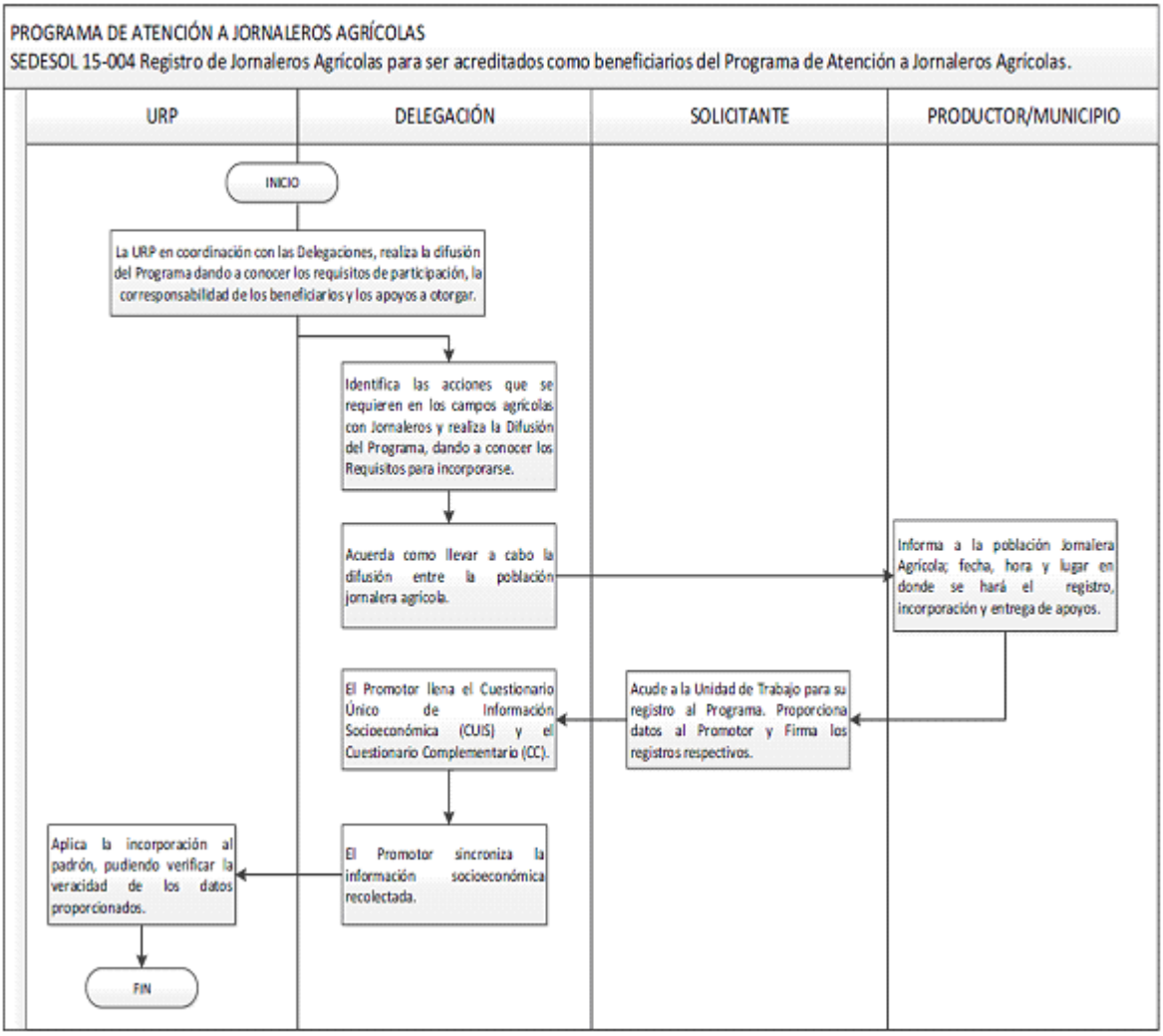
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

ANEXO 4

FLUJOGRAMA 2018

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS




PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS
SEDESOL 15-004 Registro de Jornaleros Agrícolas para ser acreditados como beneficiarios del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas.
URP
DELEGACIÓN
SOLICITANTE
PRODUCTOR/MUNICIPIO
INICIO
La URP en coordinación con las Delegaciones, realiza la difusión del Programa dando a conocer los requisitos de participación, la corresponsabilidad de los beneficiarios y los apoyos a otorgar.
Identifica las acciones que se requieren en los campos agrícolas con Jornaleros y realiza la Difusión del Programa, dando a conocer los Requisitos para incorporarse.
Acuerda como llevar a cabo la difusión entre la población jornalera agrícola.
Informa a la población Jornalera Agrícola; fecha, hora y lugar en donde se hará el registro, incorporación y entrega de apoyos.
El Promotor llena el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) y el Cuestionario Complementario (CC).
Acude a la Unidad de Trabajo para su registro al Programa. Proporciona datos al Promotor y Firma los registros respectivos.
Aplica la incorporación al padrón, pudiendo verificar la veracidad de los datos proporcionados.
El Promotor sincroniza la información socioeconómica recolectada.
FIN

ANEXO 5

PORCENTAJE MÁXIMO ANUAL DE RECURSOS FEDERALES POR TAMAÑO DEL PRODUCTOR 2018

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

Porcentaje máximo anual de recuros federales por tamaño del productor

Montos y años para la aportación Federal en Albergues de Propiedad Privada o Social en proyectos para Infraestructura, Rehabilitación, Equipamiento y Ampliaciones			
Año	Pequeño o Social [1/]	Mediano [2/]	Grande [3/]
1	80%	75%	50%
2	60%	65%	40%
3	50%	55%	30%
4	40%	45%	20%
5	30%	35%	10%
6	20%	25%	-
7	10%	15%	-

1/ Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembra, sea de 99 y menos.

2/ Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea de 100 a 299.

3/ Son aquellos cuya media de trabajadores contratados en el periodo de cosecha para el cultivo que siembre, sea superior a 300.

ANEXO 6

CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA SERVICIOS BÁSICOS 2018

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO PARA SERVICIOS BÁSICOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS 20__, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO **"LA DELEGACIÓN SEDESOL"**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE _____ EL _____; Y POR OTRA PARTE, _____, EN LO SUCESIVO **"LA ORGANIZACIÓN**", REPRESENTADO POR EL _____ EL C. _____, LOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 20__, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____, en su artículo ___, establece que "Los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas".
2. El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, cuyas Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 20__, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el_____ establecen como "Objetivo General", en su numeral".

DECLARACIONES

I. "LA DELEGACIÓN SEDESOL" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE DECLARA QUE:

a) La Secretaría de Desarrollo Social, es una Dependencia del Ejecutivo Federal en términos de lo dispuesto en los artículos 2, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

b) Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre sus atribuciones el coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, con la participación de los sectores social y privado; así como formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza;

c) De conformidad con lo establecido en los artículos 37, 38, 39, y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, el (la) Delegado (a), cuenta con las facultades para suscribir el presente instrumento.

d) Para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en:

_____

II. "LA ORGANIZACIÓN" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE DECLARA QUE:

II.I Se encuentra legalmente constituida mediante la Escritura Pública Número <<_Número de la Escritura constitutiva de la ORGANIZACIÓN>>, de fecha << día de la escritura constitutiva de la ORGANIZACIÓN _>> de << _mes de la escritura constitutiva de la ORGANIZACIÓN _>> de << año de la escritura constitutiva de la ORGANIZACIÓN _>>, otorgada ante la fe pública del Lic. <<_Nombre del fedatario público ante quien se constituyó la ASOCIACIÓN o INSTITUCIÓN_>>, Notario Público Número <<_Número del fedatario público ante quien se constituyó la ORGANIZACIÓN _>> de la Ciudad de <<_Ciudad del fedatario público ante quien

se constituyó la ORGANIZACIÓN _>>, <<_Estado del fedatario público ante quien se constituyó la ORGANIZACIÓN _>>incluir datos de inscripción del instrumento notarial, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.

II.II Se encuentra inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y cuenta con la Clave Única de Inscripción número <<_Cluni_>>.

II.III. Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en el artículo 8 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

II.IV. Al momento de suscribir el presente instrumento, tiene como objeto social, conforme a lo establecido en sus estatutos: <<_Objeto social de la ORGANIZACIÓN _>> entre otros.

II.V. Su representante legal <<_Nombre del representante legal de la ORGANIZACIÓN _>>, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Concertación de conformidad a la Escritura Pública Número <<_Número de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>>, de fecha <<_día de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>> de <<_mes de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>> de <<_año de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>>, otorgada ante la fe pública del Lic. <<_Nombre del Fedatario Público de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>>, Notario Público Número <<_Número del Fedatario público de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>>, de la Ciudad de <<_Ciudad del Fedatario Público de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>>, <<_Estado del Fedatario Público de la Escritura de representación legal de la ORGANIZACIÓN _>> incluir datos de inscripción del instrumento notarial, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente.

II.VI. Dichos poderes y facultades no le han sido revocados ni modificados en forma alguna a la firma de este Convenio de Concertación.

II.VII. De sus estatutos no se desprende que tenga fines de lucro o de proselitismo partidista, político-electoral, sindical o religioso.

II.IX. Para el cumplimiento de su objeto social y de los compromisos adquiridos en virtud del presente Convenio de Concertación, cuenta con la infraestructura física, técnica y administrativa necesaria, para todos los fines y efectos legales.

II.X. Manifiesta, bajo protesta de decir verdad que los directivos y representantes de la organización no son funcionarios públicos, representantes de elección popular o miembros del Poder Judicial, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

II.X. Para los efectos del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio legal el ubicado en la calle de <<Calle del domicilio de la ORGANIZACIÓN >> No. <<Número del domicilio de la ORGANIZACIÓN >>, Colonia <<Colonia del domicilio de la ORGANIZACIÓN >>, C .P. <<Código Postal del domicilio de la ORGANIZACIÓN >>, en <<Ciudad del domicilio de la ORGANIZACIÓN >>, <<Estado del domicilio de la ORGANIZACIÓN >>.

Con base en lo expuesto y con fundamento en los Artículos 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 54, 74, 75, 77, 79 y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 de la Ley General de Desarrollo Social; 23, 70 y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 5, 7, 8, 9 y demás aplicables de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; 1, 30, 31 y 33 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017; 1 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 7, 23, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2017, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el XX de diciembre de 2016; y los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 20__, **"LAS PARTES"** celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente instrumento tiene por objeto establecer las condiciones entre **"LAS PARTES"** para la entrega del *apoyo para servicios básicos,* el cual tiene como finalidad la mejora de hogares jornaleros, en el marco del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas 20___.

SEGUNDA. INSTANCIA EJECUTORA. "LAS PARTES" acuerdan que la Instancia Ejecutora de las acciones contenidas en este instrumento jurídico será **"LA ORGANIZACIÓN"**, quién será el responsable de llevar a cabo la ejecución de los recursos federales asignados a las acciones o proyectos, en términos de lo estipulado en el numeral ___de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 20___.

TERCERA. DIAGNÓSTICOS LOCALES DE LOS PROYECTOS. "LAS PARTES" acuerdan que de conformidad con el numeral *3.4. Tipos y Montos de Apoyo*, Apartado *2. Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola, inciso d) Apoyos para Servicios Básicos*, de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el Ejercicio Fiscal 20___, la selección de los Proyectos será realizada en las Delegaciones, con base en los resultados de los diagnósticos y la disponibilidad presupuestal, el tipo de obras se determinan con base en los diagnósticos locales de la problemática, validados por los Grupos de Coordinación Estatal.

CUARTA. APORTACIONES. Para la realización del proyecto objeto del presente instrumento, se asigna una inversión total de $ cantidad con número (Cantidad con letra _____ pesos 00/100 M.N.), cantidad que se desglosa de la siguiente manera:

La **"DELEGACIÓN SEDESOL"** aportará $ cantidad con número (cantidad con letra pesos 00/100 M.N.), recursos federales del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas 2017 del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social. La Unidad Responsable del Programa (URP) aprueba la entrega de la cantidad señalada, a través del Oficio de Autorización Número _____ de fecha _____ mismo que forma parte del Expediente Técnico señalado en la cláusula Décima Primera del presente instrumento.

En ningún caso, la aportación federal de **"LA DELEGACIÓN SEDESOL"** podrá exceder del 50% del costo total del proyecto.

"LA ORGANIZACIÓN" aportará $ cantidad con número (Cantidad con letra _____ pesos 00/100 M.N.), de recursos propios. **"LA ORGANIZACIÓN"** aprueba la entrega de la cantidad señalada, a través del escrito de autorización de fecha _____, firmado por el C._____ en su carácter de _____, mismo que forma parte del Expediente Técnico señalado en la cláusula Décima Primera del presente instrumento.

Estos recursos se destinarán a acciones consistentes en _____

"LA DELEGACIÓN SEDESOL" transferirá los recursos federales a **"LA ORGANIZACIÓN"** en su carácter de Instancia Ejecutora por conducto de su representante legal, mediante cheque nominativo o transferencia electrónica (SPEI o TEF) a nombre de _____, por la cantidad mencionada. Dicha aportación estará sujeta a la disponibilidad de los recursos según establece el calendario de gasto autorizado al Programa y a las autorizaciones administrativas correspondientes.

"LA ORGANIZACIÓN" se compromete a ejercer los recursos federales descritos, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 20__ y demás normatividad que los rige.

En caso de que por cualquier causa imputable a **"LA ORGANIZACIÓN"**, el proyecto, obra o acción no se pueda realizar, se obliga a reintegrar íntegramente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que haya recibido, así como los rendimientos financieros que se hubieren generado, dentro de los quince días naturales, siguientes al requerimiento que le formule **"LA DELEGACIÓN SEDESOL"**, dentro del mismo plazo deberá remitir copia de la constancia de dicho reintegro para su registro correspondiente.

"LA ORGANIZACIÓN" expedirá los recibos fiscales por cada aportación de recursos federales, mismos que deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable en la materia.

QUINTA. CUENTA BANCARIA. "LA ORGANIZACIÓN" abrirá una cuenta bancaria productiva y proporcionará a **"LA DELEGACIÓN SEDESOL"** la información relativa a la misma, en la cual incluirá el nombre del banco, sucursal, número de cuenta y titular de la cuenta, **"LA ORGANIZACIÓN"** se compromete a que en esa cuenta únicamente se depositarán los apoyos del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, y a que sólo se manejará estos recursos, obligándose también a mantener el saldo en ceros a la conclusión de la acción o proyecto ejecutado.

"LA ORGANIZACIÓN" deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales que no haya ejecutado a la conclusión de la acción o proyecto; así como, los rendimientos financieros que se hayan generado de conformidad con lo señalado en la cláusula anterior.

SEXTA. OBRA DE APOYOS PARA SERVICIOS BÁSICOS. **"LA ORGANIZACIÓN"** asegurará que los proyectos que deriven de las obras de apoyos para servicios básicos, sean de uso exclusivo de los jornaleros y sus familias, por al menos 10 años, a partir de su construcción, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.3. de las Reglas de Operación del Programa.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES. "LA ORGANIZACIÓN" como Instancia Ejecutora de los recursos federales, tendrá además de las responsabilidades que señalan las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros y los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 20__, las siguientes responsabilidades:

a) Proporcionar a las instancias de fiscalización, control y auditoría correspondientes, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias;

b) Deberá comprobar mediante recibos fiscales cada aportación de recursos federales que reciba, mismos que deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable a la materia;

c) Se compromete a resguardar la información comprobatoria del ejercicio de los recursos federales por un periodo mínimo de 5 años.

OCTAVA. MECÁNICA OPERATIVA. La instrumentación de las acciones o proyectos autorizados, así como las características y operatividad de los mismos en los términos que establece el presente instrumento jurídico, se precisan en el Anexo Único, que formará parte integrante del mismo.

NOVENA. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO. "LA ORGANIZACIÓN" formulará e integrará el expediente técnico de la acción, obra o proyecto a realizar, **"LA DELEGACIÓN SEDESOL"** será responsable de supervisar que el expediente técnico se integre conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

"LA ORGANIZACIÓN" conservará bajo su absoluta responsabilidad y custodia, la documentación que se genere con motivo de la ejecución de la obra, proyecto o acción, además de entregar una copia de la documentación generada a **"LA DELEGACIÓN SEDESOL".**

"LA ORGANIZACIÓN" proporcionará a las instancias de fiscalización correspondientes de control y auditoría, la información requerida, asimismo les otorgará las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las actividades en dicha materia, ello aunado a la obligación que tendrá de brindar la información que "LA DELEGACIÓN SEDESOL" o la Unidad Responsable del Programa le requiera.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD. "LA ORGANIZACIÓN" será responsable de la captura electrónica de la información, así como de su envío y de actualizar la información referente a la operación del Programa, incluyendo presupuestos, períodos de pago, participación, avances físicos y ubicación geográfica de los proyectos. **"LA DELEGACIÓN SEDESOL"** deberá dar seguimiento a estas actividades.

"LA ORGANIZACIÓN" deberá reportar trimestralmente a **"LA DELEGACIÓN SEDESOL"** los avances físico-financieros de los proyectos autorizados durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta.

"LA DELEGACIÓN SEDESOL" podrá verificar, de manera aleatoria, la aplicación de los recursos a las obras, proyectos o acciones que sean apoyados con los recursos liberados a **"LA ORGANIZACIÓN"**, de manera física y/o documental, en caso de que **"LA DELEGACIÓN SEDESOL"** detecte información faltante será responsable de ejercer las acciones jurídicas y administrativas que correspondan.

"LA ORGANIZACIÓN" se compromete a ejercer los recursos federales descritos en la cláusula Cuarta, en las acciones o proyectos autorizados, observando un estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas y los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 20__.

En el caso de los recursos federales que no se hubiesen destinado a los fines autorizados y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, **"LA ORGANIZACIÓN" deberá** reintegrarlos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) más los rendimientos financieros obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la **"LA DELEGACIÓN SEDESOL"** para su registro correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA. NORMATIVIDAD. "LAS PARTES" convienen que, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, se sujetarán a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 20__, así como los instrumentos normativos y técnicos que se derivan de éstos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen el ejercicio del gasto público.

DÉCIMA SEGUNDA. DIFUSIÓN. "LAS PARTES" colocarán a la terminación del proyecto realizado con recursos federales del Programa, en lugar visible, un letrero que contenga información del trabajo realizado, meta, población y localidad beneficiada, fecha de inicio y termino del trabajo, así como la leyenda oficial establecida en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20__ para los programas sujetos a 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.*

DÉCIMA TERCERA. CONTRALORÍA SOCIAL. "LAS PARTES" se compromete a impulsar la Contraloría Social, a fin de verificar la adecuada ejecución y la correcta aplicación de los recursos públicos convenidos de conformidad con lo establecido en el numeral 8.2 de las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el Ejercicio Fiscal 20__ y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, vigentes. Estas acciones deberán ser ajenas a cualquier partido político.

DÉCIMA CUARTA. COMUNICACIÓN ENTRE "LAS PARTES". Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente instrumento, **"LAS PARTES"** se comprometen a revisar cuando sea necesario su contenido, así como adoptar las medidas indispensables para establecer el enlace y la comunicación requerida con el fin de dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA QUINTA. TRANSPARENCIA. Para hacer transparente el ejercicio de los recursos federales, **"LAS PARTES"** convienen en que las actividades de su difusión y publicidad que lleven a cabo sobre el Programa, proyectos, acciones, obras y, en su caso, servicios de desarrollo social apoyados con recursos parcial o totalmente federales, deberán mencionar la existencia de dicha aportación, para lo cual deberán adicionar, entre otros, el logotipo de LA SEDESOL y el nombre del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas en los impresos y elementos gráficos que sean utilizados, tales como mamparas, templetes, gallardetes, posters, trípticos y similares. El logotipo deberá ser del mismo tamaño que los logotipos de otras instancias participantes.

DÉCIMA SEXTA. ACCESO A LA INFORMACIÓN. El presente Convenio es público de acuerdo con lo señalado en los artículos 3 y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que la información a la que tengan acceso **"LAS PARTES" y** aquella que se genere para el cumplimiento de su objeto, se sujetará a lo dispuesto en las citadas Leyes y demás normatividad aplicable en la materia.

Así mismo, **"LAS PARTES"** acuerdan que, conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 20__, 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 Nacional e incluir la leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

DÉCIMA SÉPTIMA. SEGUIMIENTO. "LA DELEGACIÓN SEDESOL" en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el control presupuestal, seguimiento, registro y control de las obras y proyectos derivados del presente Convenio de Concertación, así como de los recursos federales que se aporten.

"LA ORGANIZACIÓN" deberá integrar un Expediente Técnico por cada obra, proyecto o acción, con la documentación técnica y comprobación justificativa que evidencie, que el proyecto se llevó a cabo con apego a la normatividad aplicable. **"LA DELEGACIÓN SEDESOL"** resguardará un ejemplar del Expediente Técnico para su consulta o futuras revisiones.

DÉCIMA OCTAVA. FISCALIZACIÓN. Las acciones de control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la cláusula Cuarta corresponderán al Órgano Interno de Control en la SEDESOL, a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMA NOVENA. RELACIÓN LABORAL. Cada parte mantendrá inalterable su relación laboral con el personal que asigne para la ejecución de las acciones que se deriven del presente instrumento legal, por lo que no se establecerá nuevas relaciones de carácter civil, laboral o compromisos de ese orden con motivo de su celebración, y no se dará lugar a la figura de patrón sustituto o solidario.

VIGÉSIMA. BLINDAJE ELECTORAL. En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa sujetos a las 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, de acuerdo con lo señalado en el numeral 8.4 de las Reglas de Operación 20__ del Programa.

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.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" manifiestan que en caso de presentarse controversias que deriven de la operación, interpretación y cumplimiento del presente instrumento, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. El presente instrumento se podrá revisar, adicionar o modificar por las partes, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por **"LAS PARTES".**

VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El incumplimiento de cualquiera de los compromisos y de las obligaciones asumidas por "LA ORGANIZACIÓN" en el marco del presente Convenio dará lugar a la terminación anticipada del mismo. En este caso, **"LA ORGANIZACIÓN"** según lo determine **"LA DELEGACIÓN SEDESOL**" se obliga reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), los recursos federales que no se hubiesen destinado a los fines autorizados y aquellos que no hubiesen sido devengados, más los rendimientos financieros que se hubieren generado; el reintegro deberá realizarlo **"LA ORGANIZACIÓN"** dentro de los siguientes 15 días naturales de que se notifique la obligación de reintegro, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

De igual forma, **"LAS PARTES"** de común acuerdo, podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, por causas justificadas, mediante el instrumento jurídico correspondiente, para lo cual **"LA ORGANIZACIÓN"** previo a la suscripción del Convenio de Terminación Anticipada, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos federales que no se hubiese destinado a los fines autorizados, más los rendimientos financieros que se hayan generado.

De los supuestos que se contemplan en esta cláusula **"LA ORGANIZACIÓN**", en su carácter de Instancia Ejecutora, deberán remitir copia del reintegro a la **"LA DELEGACIÓN SEDESOL"** para su registro y comprobación correspondiente.

VIGÉSIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 20__.

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Coordinación en _____, el día ___ de _____ de 20__.

POR "LA DELEGACIÓN SEDESOL"	**POR "LA ORGANIZACIÓN"**
EL DELEGADO DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE	EL REPRESENTANTE LEGAL
_____	_____

LAS ANTEFIRMAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONVENIO DE CONCERTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO PARA SERVICIOS BÁSICOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS EN EL ESTADO DE _____, MISMO QUE SUSCRIBEN LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE _____ Y "LA ORGANIZACIÓN", CON VIGENCIA DEL _____ AL 31 DE DICIEMBRE DE 20__.

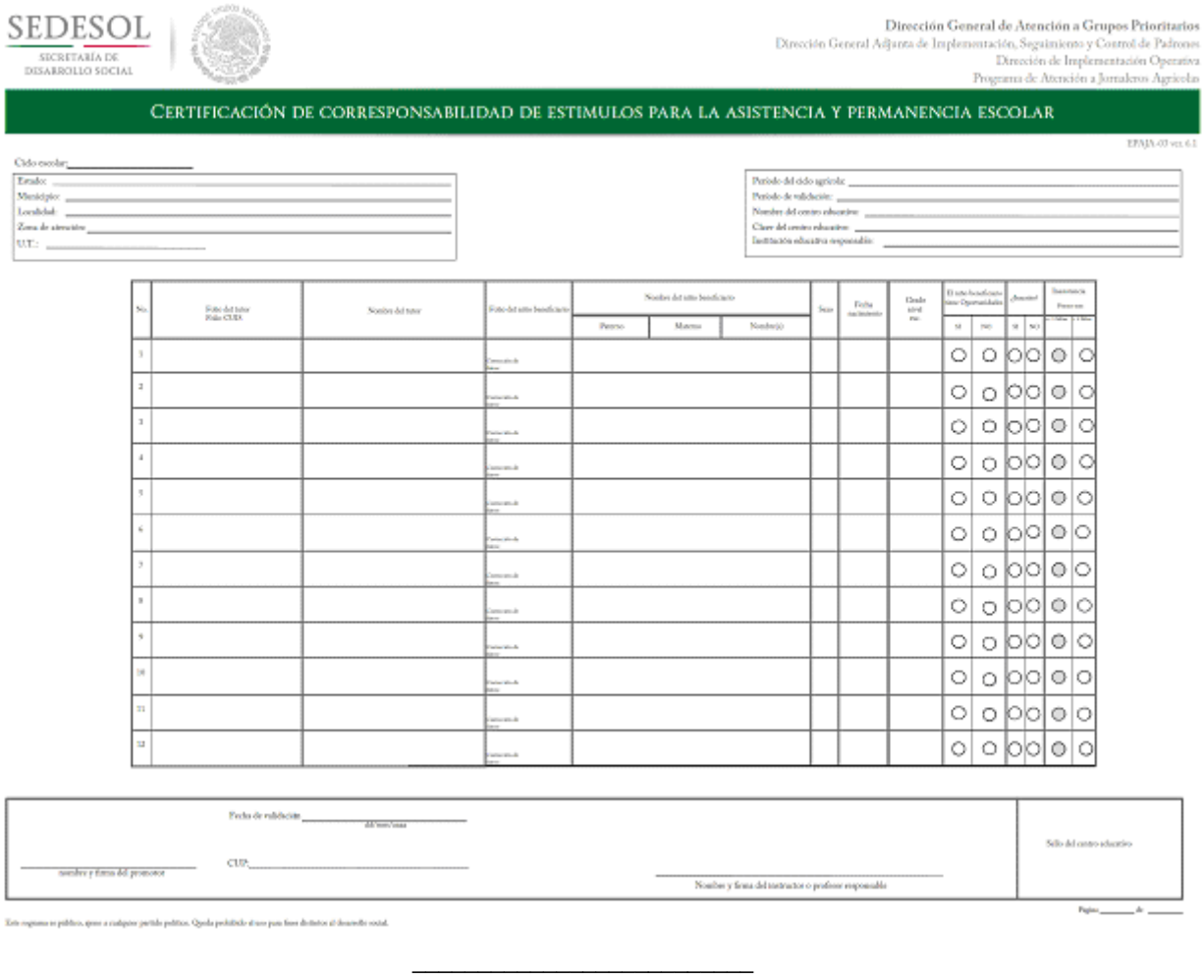
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

ANEXO 7

CERTIFICACIÓN DE CORRESPONSABILIDAD DE ESTIMULOS PARA LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR 2018

(EPAJA-03)

PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS



SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
Dirección General Adjunta de Implementación, Seguimiento y Control de Padrones
Dirección de Implementación Operativa
Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

CERTIFICACIÓN DE CORRESPONSABILIDAD DE ESTIMULOS PARA LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA ESCOLAR

EPAJA-03 ver. 6.1

Ciclo escolar:_____

Estado: _____
Municipio: _____
Localidad: _____
Zona de atención: _____
U.T.: _____

Periodo del ciclo agrícola: _____
Periodo de validación: _____
Nombre del centro educativo: _____
Clave del centro educativo: _____
Institución educativa responsable: _____

No.	Folio del tutor / Folio CURP	Nombre del tutor	Folio del niño beneficiario	Nombre del niño beneficiario: Paterno	Materno	Nombre(s)	Sexo	Fecha nacimiento	Grado nivel esc.	El niño beneficiario tiene Oportunidades		¿Inscrito?		Asistencia Promedio	
										SI	NO	SI	NO	1 a 3 días	4 a 5 días
1										○	○	○	○	○	○
2										○	○	○	○	○	○
3										○	○	○	○	○	○
4										○	○	○	○	○	○
5										○	○	○	○	○	○
6										○	○	○	○	○	○
7										○	○	○	○	○	○
8										○	○	○	○	○	○
9										○	○	○	○	○	○
10										○	○	○	○	○	○
11										○	○	○	○	○	○
12										○	○	○	○	○	○

Fecha de validación _____
dd/mm/aaaa

_____
nombre y firma del promotor

CUP:_____

_____
Nombre y firma del instructor o profesor responsable

Sello del centro educativo

Página _____ de _____

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2018.

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

LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia. Asimismo, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación de los programas.

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Que las dependencias, las entidades a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector o, en su caso, las entidades no coordinadas, publicarán en el Diario Oficial de la Federación las reglas de operación de programas nuevos, así como las modificaciones a las reglas de programas vigentes, a más tardar el 31 de diciembre anterior al ejercicio y, en su caso, deberán inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Federal de Trámites y Servicios, de conformidad con el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, implementada a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Que tomando en cuenta que con oficio número 312.A.-0004620 del 29 de noviembre de 2017, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2018, y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio número COFEME/17/6902 de fecha 15 de diciembre de 2017, emitió el dictamen respectivo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018

ÚNICO: Se emiten las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1° de enero de 2018.

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2016.

TERCERO.- En caso de aplicar, el Programa podrá utilizar los instrumentos de recolección versión 2017 en el caso de la versión en papel, hasta agotar las impresiones realizadas el año anterior, y para el caso del CUIS hasta que se cuente con la sistematización para el ejercicio fiscal 2018.

CUARTO.- En caso de que sea necesario emitir alguna Nota Aclaratoria relacionada con las reglas de operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2018, dicha Nota deberá ser firmada por el Titular de la Unidad Responsable del Programa en la Secretaría de Desarrollo Social.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Secretario de Desarrollo Social, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

1. Introducción

La pobreza no es una condición estática, sino que puede variar a lo largo del tiempo. Esto es, la condición de pobreza de las personas puede depender de eventos que las hagan caer en esta situación, volverla más severa o**,** en su caso**,** ayudarlas a superarla. En este sentido, la vulnerabilidad de las personas ante la pobreza se puede expresar como el alto riesgo de que un individuo o grupo enfrente cualquiera de los siguientes escenarios: ingrese a un estado de pobreza, su condición de pobreza sea más severa o que su condición de pobreza se haga crónica o de largo plazo.

Esta vulnerabilidad se agrava en las personas que, por sus condiciones socioeconómicas, están expuestas a ciertos riesgos que propicien o agraven su situación de pobreza. Entre las razones que podrían agravar la vulnerabilidad, se encuentran: la pérdida de los activos productivos que permiten a las personas generar ingresos para satisfacer sus necesidades básicas (como la pérdida de la jefa de familia o la pérdida del empleo); la ausencia de redes de protección social o falta de acceso a la seguridad social (no tener acceso a servicios de salud, por ejemplo); o el escaso desarrollo en capacidades básicas como salud y alimentación.

En México, los riesgos mencionados anteriormente se agravan en hogares con jefatura femenina, ya que al ser las madres un sustento familiar importante, y al carecer de seguridad social, en caso del fallecimiento, sus hijos e hijas podrían ver disminuida su capacidad de satisfacer sus necesidades básicas en alimentación y salud. Ante esta situación se verán en la necesidad de generar ingreso, y por lo general, las personas en situación de orfandad frecuentemente deciden abandonar sus estudios y buscar empleo (trabajo infantil y adolescente). Además, ante el deceso de la Jefa de familia, puede ocurrir una grave desintegración familiar, lo cual repercute en el desarrollo de conductas antisociales de las y los huérfanos.

El Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia contribuye a disminuir la situación de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingreso de los hogares con jefatura femenina, al permitir a las jefas de familia tener acceso a la seguridad social, para que en caso de fallecer, sus hijas e hijos continúen, ingresen al sistema educativo.

De acuerdo a datos del INEGI hay 9.2 millones de hogares con jefatura femenina, de los cuales 7.1 se encuentran en situación de vulnerabilidad, lo que representa el 77% (MCS-ENIGH 2014).

Para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que en la Meta Nacional “México Incluyente”, contempla en su objetivo 2.4 la Ampliación del acceso a la Seguridad Social y en su estrategia 2.4.1 Proteger a la sociedad ante eventualidades que afecten el ejercicio pleno de sus derechos sociales, el Gobierno Federal ha decidido implementar el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, el cual contribuye a disminuir la vulnerabilidad de estos hogares ante el posible fallecimiento de la madre, fomentando la protección social de hijas e hijos en estado de orfandad. Asimismo, este Programa contribuye a la consolidación de un sistema de seguridad social universal, que es característica de un México incluyente.

En cuanto a las prioridades sectoriales, este Programa se alinea al Objetivo 3 del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el cual tiene como propósito dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza; así como a la Estrategia 3.2, que busca asegurar a madres jefas de familia en condición de vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingreso para que en caso de muerte, sus hijas e hijos puedan continuar con sus estudios.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizados en las presentes Reglas.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Contribuir a dotar de esquemas de seguridad social que protejan el bienestar socioeconómico de la población en situación de carencia o pobreza, mediante la incorporación de familias con jefatura femenina, en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos a un seguro de vida.

2.2 Objetivo Específico

Asegurar a las familias con jefatura femenina en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingreso, de modo que en caso de que fallezca la jefa de familia se incentive el ingreso o permanencia de sus hijas e hijos de hasta 23 años de edad en el sistema escolar.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa tiene cobertura nacional.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo con lo establecido en las presentes reglas de operación, podrán 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 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 que se desarrollen para dar cumplimiento a los objetivos de la Cruzada.

3.1.2 Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

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

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

3.2 Población Objetivo

Familias con jefatura femenina que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos.

3.2.1 Población Atendida

Familias con jefatura femenina que cuentan con afiliación al Programa, que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos, en donde las jefas de familia han fallecido.

3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

3.3.1 Criterios y Requisitos para la afiliación de familias con jefatura femenina

Para la afiliación al Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
1. Ser una familia con jefatura femenina en situación de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos, y tener al menos una hija o hijo de hasta 23 años, además de estar interesada en recibir los apoyos del Programa.	1. Acudir a la Mesa de Atención más cercana a su domicilio, sin importar la entidad federativa en que sea residente la jefa de familia, llenar y entregar formato de afiliación al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (Anexo 2), en las Mesas de Atención que para tal efecto se establezcan. Presentar original para compulsa de alguna de las siguientes identificaciones: credencial para votar (vigente), cédula profesional, pasaporte (vigente), forma migratoria, cédula de identidad ciudadana o cédula de identidad personal. El promotor de la Mesa de Atención sellará el formato original, asignará número de folio a la solicitud, mismo que devolverá a la Jefa de Familia y se quedará con la copia para inscripción. Esta solicitud de afiliación no constituye una obligación para la incorporación de los beneficiarios al Programa, sino hasta que se cumplan los requisitos establecidos en las reglas de operación que se encuentren vigentes, es decir, acreditar la condición de vulnerabilidad o pobreza mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Anexo 6), al presentarse la condición de orfandad materna.

3.3.2 Criterios y Requisitos para el Registro

Para los hogares con jefatura femenina afiliadas al Programa, donde haya acontecido el fallecimiento de la jefa de familia, para tener acceso a los apoyos que otorga el Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
a) Para Personas Responsables de hijas e hijos en estado de orfandad materna.	
1. Ser la Persona Responsable de las hijas e hijos en el formato de afiliación o tener la custodia legal de las hijas e hijos en orfandad materna.	**1a.** Entregar una copia legible y original para compulsa de alguna de las siguientes identificaciones: ● Credencial para votar, ● Cédula Profesional, ● Pasaporte, ● Cartilla del Servicio Militar ● Forma Migratoria, **1b.** Entregar una copia legible y presentar, en original, para compulsa del acta o certificado de defunción de la jefa de familia. En casos especiales, se admitirá el acta de sentencia de presunción de muerte, la cual será sometida a la autorización del Comité. **1c.** Entregar una copia legible y presentar en original para compulsa del acta de nacimiento de cada una(o) de las(os) hijas(os) de hasta 23 años de edad, que quedaron en situación de orfandad. **1d.** Entregar copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), tanto de la persona solicitante, como de cada uno de las hijas e hijos en orfandad materna de hasta 23 años, para los que se solicita el apoyo. **1e.** Acreditar, de forma física o en formato digital, que la jefa de familia cuenta con la solicitud de afiliación. **1f.** Entregar copia y presentar original de Comprobante de domicilio para cotejo de alguno de los siguientes documentos:

	Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial. En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar constancia expedida por la autoridad local competente. En caso de que el domicilio de las hijas e hijos en estado de orfandad materna no corresponda a aquel donde reside la Persona Responsable, se deberá presentar original para cotejo y entregar copia del comprobante de domicilio o constancia domiciliaria. **1g.** Firmar carta responsiva en formato libre, la cual deberá contener, nombre de la Persona Responsable, nombre de la jefa de familia fallecida y nombre de las(os) hijos(as). En ella deberá establecerse el compromiso de administrar y hacer buen uso del recurso económico que le será entregado, para el bienestar de las hijas e hijos en orfandad materna.
2. Que el hogar de la Persona Responsable en donde vivirán las y los hijos en orfandad materna, se encuentre en situación de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos.	2. Proporcionar al personal de la Secretaría, o terceras personas que ésta determine de manera oficial, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Anexo 6) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, además de sujetarse a posibles verificaciones posteriores sobre los datos proporcionados.

Para el caso de las y los jóvenes que, siendo mayores de edad hayan quedado en estado de orfandad materna, podrán decidir ser sus propios responsables. Las y los jóvenes en orfandad materna que reciban los apoyos del Programa desde antes de ser mayores de edad, al cumplir 18 años, si así lo deciden, podrán actualizar su registro ante SEDESOL, a fin de que el apoyo se les asigne de manera directa y no a través de otra persona, llenando nuevamente los anexos de Incorporación y Aceptación.

b) Hijas e hijos en estado de orfandad materna de 6 y hasta 23 años de edad.	
1. Estar inscrito en el sistema educativo nacional.	**1.** Entregar constancia de estudios vigente en la fecha de solicitud con sello oficial de la escuela y firma de quien lo expide. Cuando aplique retroactividad en el pago, se deberá presentar la documentación que acredite que estuvo cursando estudios en el sistema educativo nacional, en el período que corresponda.

3.4 Criterios de Selección

Se otorgarán los apoyos del Programa a quienes cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas de Operación, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos con que cuente el Fideicomiso.

Tendrán prioridad de atención los hogares que se encuentren en condición de pobreza multidimensional extrema, la cual se verificará con la información proporcionada para el llenado del el CUIS.

3.4.1 Casos Especiales

a) En caso de que la Jefa de Familia no sea la madre, deberá mostrar documentación que acredite que ostenta la responsabilidad del cuidado y de los gastos de manutención y alimentación de las niñas, niños y las y los jóvenes, expedido por la Procuraduría de la Defensa del Menor del DIF, o de otra autoridad competente. Dicha documentación debió haberse tramitado cuando la persona que funja como jefa de familia y no sea la madre, se encontraba con vida, y no con fecha posterior a su fallecimiento, ya que en este caso no tendrá validez.

b) Para las hijas o hijos con discapacidad que queden en estado de orfandad materna y que cuenten con capacidades cognitivas y de motricidad que les permita asistir a un sistema escolarizado o no escolarizado, deberán acreditar su permanencia en la escuela para cumplir con la corresponsabilidad que solicita el Programa. Sin embargo, se exentará de dicho requisito a quienes se encuentren asistiendo a un Centro de Asistencia Múltiple. Para las comunidades donde no exista un Centro de

Atención Múltiple, o el tipo de discapacidad le impida asistir a una institución educativa, deberán presentar constancia médica, expedida por autoridad competente, que acredite que sus condiciones físicas y/o cognitivas no les permiten su incorporación y permanencia en el sistema escolarizado o semiescolarizado. Para las niñas, niños, las y los jóvenes con discapacidad, los montos de los apoyos se asignarán conforme a la edad de los alumnos regulares que cursan los distintos niveles educativos (ejemplo primaria, de 6 a 12 años de edad, etc.). Los casos o situaciones diferentes a lo señalado, se someterán a la consideración del Comité Técnico del Programa, para su análisis y dictamen.

c) Cuando se solicite el apoyo para beneficiarios que estudien o pretendan estudiar en escuelas particulares, se deberá presentar carta justificativa membretada o sellada y emitida de la por la escuela, donde se especifique cómo se cubre el pago de sus colegiaturas, es decir, si se apoyan en algún tipo de beca, convenio laboral, promoción, pudiendo agregarse estas cuestiones o si los familiares apoyan económicamente a la o el beneficiario.

d) En el caso donde las hijas e hijos en orfandad materna mayores de 6 años padezcan un accidente y queden en estado de incapacidad temporal, por lo cual no estén en posibilidades de asistir a la escuela y comprobar su corresponsabilidad, podrán ser incorporados previa autorización del Comité.

Para lo que deberá entregar reporte médico expedido por el Sector Salud (institución gubernamental), el cual debe indicar:

1. Diagnóstico
2. Tiempo aproximado en que puede ser dado de alta
3. Limitaciones que presenta a causa del accidente

En caso de que la incapacidad temporal se extienda por tiempo indeterminado, se deberá renovar un año después y posteriormente cada 6 meses

e) En caso de que las hijas e hijos en orfandad materna a incorporarse al Programa se encuentren cursando una carrera técnica en alguno de los centros de capacitación para el trabajo, deberán presentar:

- Último comprobante de estudios del sistema escolarizado, mediante el cual se fijará el monto de apoyo monetario.
- Constancia del curso que indique la fecha de inicio y fecha final.

El apoyo que se brinda para esta modalidad, no podrá ser de forma permanente solo durante el periodo que indique la constancia.

Una vez que se cumpla la fecha de terminación, los beneficiarios deberán incorporarse al sistema educativo nacional, para continuar recibiendo el beneficio que otorga el Programa.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

El Programa brinda un Seguro de Vida a las jefas de familia que cumplan con los criterios y requisitos del numeral 3.3.1, y otorga un apoyo monetario directo mensual, que se entregará a las hijas e hijos en orfandad materna, y en caso que sean menores de edad, a las personas responsables, de manera bimestral, de acuerdo con la siguiente tabla:

Nivel Educativo	Monto Mensual
De recién nacido (a) hasta preescolar	$330.00
Primaria	$550.00
Secundaria	$770.00
Media superior	$990.00
Superior	$1,100.00 y hasta $2,040.00 en los casos de excepción que determine el Comité Técnico*.

*Con base en los criterios establecidos en el numeral 3.7.2.1 Atribuciones, inciso f) de las presentes Reglas de Operación.

Los apoyos monetarios que otorga el Programa se darán sólo en el caso de que el fallecimiento de la Jefa de Familia haya ocurrido durante la vigencia del mismo (a partir del 1 de marzo de 2013), debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.2. Criterios y Requisitos para el Registro, en cuyo caso se podrán solicitar los beneficios del Programa, debiendo cubrirse los demás requisitos de elegibilidad señalados por las presentes Reglas de Operación.

El importe correspondiente al primer apoyo se otorgará de manera retroactiva, considerando como fecha inicial un día después del fallecimiento, y se calculará el monto utilizando el tabulador correspondiente a cada año y el nivel escolar que cursaba en ese momento, para lo cual se deberán presentar las boletas de los años anteriores.

En caso de no cumplir con este requisito, el apoyo se otorgará considerando el inicio del ciclo escolar del último comprobante de estudios presentado.

Para cubrir el periodo retroactivo del primer pago, como constancias de estudios para los niveles de preescolar (mayores de 5 años), primaria y secundaria, serán válidas las impresiones de consulta que el PSVJF obtenga del portal de la SEP. Para los niveles de media superior y superior, serán válidas las impresiones de consulta del portal de las escuelas de gobierno como la Universidad Autónoma Nacional de México (UNAM), el Instituto Politécnico Nacional (IPN), universidades autónomas y universidades tecnológicas.

3.6 Derechos, Obligaciones, Corresponsabilidades y Suspensión de los Apoyos

3.6.1. Derechos

Las personas beneficiarias del Programa tienen derecho a:

a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna

b) Solicitar y recibir gratuitamente información clara, sencilla y oportuna acerca de la operación del Programa

c) Recibir oportuna y gratuitamente el apoyo económico que otorga el Programa. En caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad o no pueda acudir personalmente por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad, la Persona Responsable podrá recibir el apoyo económico, que será entregado de acuerdo a la siguiente tabla:

Calendario de pago			
Bimestre	**Meses**	**Entrega del apoyo económico**	
		A partir del:	**Hasta el:**
1	enero y febrero	21 marzo	30 abril
2	marzo y abril	21 mayo	30 junio
3	mayo y junio	20 julio	31 agosto
4	julio y agosto	21 septiembre	31 octubre
5	septiembre y octubre	21 noviembre	31 diciembre
6	noviembre y diciembre	22 enero	28 febrero

d) Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias

e) La reserva y privacidad de sus datos personales.

3.6.2. Obligaciones

Las personas beneficiarias, por sí mismas o a través de las Personas Responsables, deben cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que les sea requerida de acuerdo con estas Reglas de Operación y sus anexos.

b) Actualizar sus datos cuando se les convoque, con al menos 15 días de anticipación, por la URP. En caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad, deberá presentarse en compañía de la Persona Responsable.

c) No hacer uso indebido de los apoyos económicos que otorga el Programa.

d) Destinar los apoyos monetarios para incentivar su asistencia y permanencia en el sistema educativo. En caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad, la Persona Responsable deberá hacer buen uso del apoyo económico, asegurando que dicho apoyo sea usado para que el menor de edad continúe sus estudios.

e) Las personas beneficiarias en edad escolar deberán estar inscritas en escuelas de educación básica, media superior o superior. Si presentan alguna discapacidad, podrán incorporarse a escuelas especiales o recibir enseñanza particular, con el fin de concluir sus estudios; si su discapacidad les impide asistir a un centro escolar, deberán comprobarlo con una constancia médica expedida por una instancia competente.

f) Las Personas Responsables de las personas beneficiarias menores de edad, deberán apoyarlos para su inscripción, asistencia regular a clases y su permanencia en el sistema escolar.

g) La Persona Responsable que tenga a su cargo beneficiarios menores de 6 años, deberán presentarlos a solicitud del responsable de la coordinación estatal, cuando menos una vez al año en algún evento del Programa, con la finalidad de constatar su supervivencia y que sigue viviendo él o ella. La identificación se hará mediante la presentación del acta de nacimiento del menor.

h) La Persona Responsable, deberá informar a la URP en caso del fallecimiento de las hijas e hijos en orfandad materno.

3.6.3 Corresponsabilidades

El cumplimiento de las corresponsabilidades por parte de las Personas Responsables y las personas beneficiarias, es esencial para el logro de los objetivos del Programa, y es requisito para que reciban los apoyos económicos que éste otorga.

A fin de que las personas beneficiarias en edad escolar puedan continuar recibiendo el apoyo del Programa, deberán permanecer inscritas en el sistema escolar, y entregar de manera directa, o a través de la Persona Responsable, constancia de estudios que acredite su permanencia o inscripción educativa con sello oficial de la escuela y firma del responsable de expedirla, las constancias deberán ser entregadas de acuerdo con la siguiente tabla:

<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Periodo</th><th>Periodicidad</th><th>Mes</th></tr>
<tr><td>Primaria</td><td>anual</td><td>1 vez al año</td><td>septiembre</td></tr>
<tr><td>Secundaria</td><td>anual</td><td>1 vez al año</td><td>septiembre</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Bachillerato y Superior</td><td>trimestre</td><td>4 veces al año</td><td rowspan="5">Durante el periodo</td></tr>
<tr><td>cuatrimestre</td><td>3 veces al año</td></tr>
<tr><td>semestre</td><td>2 veces al año</td></tr>
<tr><td>Cada 10 meses</td><td>1 vez al año</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sistema abierto y Educación para adultos</td><td>Cada 2 meses</td></tr>
</table>

Para el otorgamiento de los apoyos económicos se considerará lo siguiente:

- El apoyo bimestral que se brinde en las modalidades de Sistema Abierto y Educación para Adultos, estará condicionado a los meses en que el beneficiario presente y apruebe sus exámenes correspondientes.
- En caso de que la Delegación correspondiente detecte que falta algún dato en el documento, se lo informará inmediatamente a la persona beneficiaria, a fin de que se sea solventado, en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- Para las hijas e hijos de hasta cinco años de edad, el apoyo monetario procederá sin que sea obligatorio presentar comprobante de estudios.
- A partir de los seis años, el apoyo procederá siempre y cuando se esté cursando cualquiera de los niveles educativos señalados.

3.6.4. Suspensión de los Apoyos

Los apoyos monetarios se podrán suspender por tiempo indefinido o definitivamente. Las personas beneficiarias a las cuales se les suspendan los apoyos por tiempo indefinido, causarán baja y serán notificadas de esta situación, así como del motivo de la suspensión por el personal del Programa. En el caso de la suspensión por tiempo indefinido, las personas beneficiarias podrán solicitar su reactivación o reincorporación cuando ésta proceda, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.7 de estas Reglas. Las personas beneficiarias con suspensión definitiva de los apoyos, también causarán baja definitiva, pero en este caso no podrán reincorporarse al Programa.

En los casos de suspensión definitiva de los apoyos, de acuerdo con los casos contemplados en los incisos señalados en el numeral 3.6.4.2., la URP tomará medidas que faciliten el ejercicio del derecho de audiencia aplicando en lo conducente los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.6.4.1. Suspensión por Tiempo Indefinido del Apoyo Monetario

Se suspenderán los apoyos monetarios por tiempo indefinido en los siguientes casos:

a) Cuando las personas beneficiarias o la Persona Responsable, no acudan personalmente a recibir el apoyo monetario en dos ocasiones consecutivas, sin causa justificada. En caso de que el apoyo económico se deposite vía transferencia bancaria, se procederá si la persona beneficiaria no realiza ningún movimiento en su cuenta durante dos o más bimestres consecutivos, de acuerdo a la fecha en que la institución fiduciaria reporte esta información a la URP, en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito.

b) Cuando no se presente(n) la(s) constancia(s) de estudios referidas en el numeral 3.6.3.

c) Cuando la Persona Responsable de las personas beneficiarias sea objeto de un procedimiento relacionado con la identidad de éstos, que requiera revisión por parte de una autoridad judicial o civil.

d) En caso de que la Persona Responsable que tenga a su cargo beneficiarios menores de 6 años, y éstos no sean presentados, cuando menos una vez al año, en algún evento del Programa.

3.6.4.2. Suspensión Definitiva de los Apoyos Monetarios

Los apoyos se suspenderán definitivamente por las siguientes causas:

a) Por defunción de las personas beneficiarias.

b) Cuando la URP identifique que el solicitante proporcionó información o documentos falsos, alterados o apócrifos para intentar recibir los apoyos monetarios del Programa.

c) La persona beneficiaria o la Persona Responsable utilicen el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro.

d) Cuando el beneficiario, por cuenta propia o a través de la Persona Responsable, si es el caso, renuncie al Programa.

e) Cuando la persona beneficiaria cumpla 24 años de edad, para lo cual la entrega del apoyo monetario se realizará hasta un día antes de su cumpleaños, en la parte proporcional en días que le corresponda.

f) Cuando la URP detecte el fallecimiento de una hija o hijo en orfandad materna, y la Persona Responsable omita notificar.

En los casos de suspensión definitiva de los apoyos, la URP tomará las medidas que faciliten el ejercicio del derecho de audiencia aplicando en lo conducente los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancia Ejecutora

La instancia ejecutora de este Programa será la Secretaría, a través de la URP y las delegaciones. Cuando se requiera, podrán participar las Procuradurías de la Defensa del Menor en los estados.

3.7.2 Instancia Normativa

El Comité Técnico del Programa es el máximo órgano rector del mismo, encargado de establecer las líneas de intervención mediante las cuales éste contribuye al logro de los objetivos nacionales en materia de atención a las niñas o niños en orfandad materna.

El Comité Técnico se integrará por:

a) El o la Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, quien estará a cargo de la presidencia;

b) El o la Titular de la URP, quien estará a cargo de la Secretaría Técnica;

c) Cuatro Vocales, quienes serán las o los Titulares de:

- La Unidad de Coordinación de Delegaciones.
- La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.
- La Dirección General de Seguimiento.
- La Dirección General de Análisis y Prospectiva.

d) Una o un Secretario de Actas quien será servidora o servidor público adscrito al Programa.

e) El o la Titular del Órgano Interno de Control en la SEDESOL, que fungirá como invitado.

Cada integrante nombrará a su suplente permanente, y mediante oficio por sesión, en caso de que éste cambie.

El cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las y los integrantes tendrán voz y voto, con excepción de la o el titular del Órgano Interno de Control y la persona a cargo de la Secretaría de Actas, quienes sólo tendrán voz.

El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

La o el Secretario expedirá la convocatoria por acuerdo del presidente, con 72 horas de anticipación, como mínimo, para sesión ordinaria, y con 24 horas de anticipación, para sesión extraordinaria.

Previa aprobación de las y los integrantes del Comité, la o el Secretario, podrá invitar a las sesiones a las y los servidores públicos, académicos y académicas, y personas de la sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole.

Se levantará acta de cada una de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados, y previa aprobación, deberá ser firmada por las y los integrantes del comité, asistentes a la sesión.

3.7.2.1 Atribuciones

Serán atribuciones del Comité:

a) Determinar los criterios de admisión al Programa. Se entenderá por casos especiales aquellos en los que las y los solicitantes no cumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de vulnerabilidad. Es atribución exclusiva del Comité aprobar su incorporación. Quedarán asentados en el Acta de la sesión correspondiente, los criterios que determinaron la admisión de los casos especiales.

b) Determinar la inclusión de nuevas o nuevos beneficiarios en sustitución de las posibles bajas que se presenten durante la ejecución del Programa y sean autorizadas por el mismo.

c) A propuesta de la Presidencia o del Secretariado, establecer y desarrollar los mecanismos de seguimiento de la operación del Programa, en sus fases de convocatoria, registro, validación, integración y actualización del Padrón de Beneficiarios, así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.

d) Emitir y modificar sus lineamientos internos.

e) Emitir las recomendaciones que estime convenientes sobre los informes periódicos que la URP le proporcione sobre el destino y uso de los recursos depositados en el Fideicomiso encargado de administrarlos.

f) Determinar el incremento del monto de apoyo a solicitud de las y los beneficiarios que se encuentren estudiando en nivel Superior; para lo cual se considerará la condición socioeconómica, casos de discapacidad, el promedio de calificaciones, la relación entre el grado cursado y la edad cronológica del beneficiario u otros que el Comité considere, mismos que quedarán asentados en el Acta de la sesión correspondiente.

g) Resolver los casos no previstos en las presentes Reglas.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional

El Comité establecerá la coordinación necesaria para garantizar que las acciones del Programa no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación interinstitucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, avanzar hacia la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y de la normatividad aplicable.

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

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

Los recursos del Programa serán administrados por un Fideicomiso público irrevocable y sin estructura, cuya finalidad será fungir exclusivamente como mecanismo financiero para el pago de los apoyos a las y los beneficiarios, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.

Los recursos presupuestales que sean autorizados al Programa por la Cámara de Diputados serán transferidos al Fideicomiso durante el transcurso del primer trimestre del año, de acuerdo al numeral 4.3 de las presentes Reglas. El Fideicomiso deberá rendir informes periódicos al Comité respecto del destino de los recursos, conforme lo establezca el contrato del Fideicomiso, y en su caso, dicho órgano colegiado emitirá las recomendaciones que estime convenientes.

Con la finalidad de identificar y conocer los requerimientos financieros del Fideicomiso del PSVJF, la URP podrá elaborar cada 5 años un estudio en materia estadística y actuarial, que permitirá contar con información para determinar la aportación de recursos al patrimonio del Fideicomiso en los ejercicios fiscales que correspondan, tomando como base el incremento de la población objetivo. Dicho estudio, se llevará a cabo dependiendo de la disponibilidad de recursos.

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la URP realizará una calendarización eficiente y preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna en apego a la normatividad aplicable. Los recursos no erogados al cierre del ejercicio se mantendrán en el patrimonio del Fideicomiso, conforme lo señala el "Decreto por el que se establece el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia como acción prioritaria y de interés público", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2013.

4.2 Proceso de Operación

La instancia ejecutora debe realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el sitio electrónico:

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

En caso de considerarlo necesario, la Secretaría de Desarrollo Social, a través de su Titular, de las Subsecretarías, de la Dirección General del Programa, y/o de las Delegaciones Estatales podrán suscribir convenios, acuerdos, bases o cualquier instrumento jurídico de colaboración, con los tres órdenes de gobierno, sociedades y asociaciones públicas y privadas, y con la iniciativa privada; con la intención de fortalecer los mecanismos de afiliación, incorporación, promoción, difusión y atención del Programa.

4.2.1 Promoción del Programa

La URP, en coordinación con las Delegaciones, será la encargada de realizar la promoción del Programa, dando a conocer los apoyos que éste otorga, así como los criterios y requisitos de elegibilidad, de acuerdo a los numerales 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad y 8.1 Difusión de las presentes Reglas.

4.2.2 Proceso de Atención

Las Delegaciones establecerán Mesas de Atención con la finalidad de acercar los apoyos del Programa a la población beneficiaria.

Las Delegaciones de la SEDESOL informarán la fecha, hora y lugar donde se instalarán las Mesas de Atención en las que se dará información y se recibirá documentación para realizar los trámites del Programa, como la afiliación de Jefas de Familia y de la solicitud de incorporación de hijas e hijos en orfandad materna para su validación al Programa.

En caso que la Delegación identifique que alguna hija o hijo en orfandad materna beneficiario del Programa sufre maltrato, físico, psicológico o de cualquier tipo, ofrecerá el acompañamiento a realizar la denuncia, ante la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, o a la instancia correspondiente; dándole el seguimiento adecuado hasta la conclusión del trámite.

4.2.3 Afiliación de Familias con jefatura femenina

Las familias con jefatura femenina interesadas en pertenecer al Programa deberán acudir a la Mesas de Atención más cercanas a su domicilio, sin importar la entidad federativa en que sea residente y presentar el formato de afiliación al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (Formato 2). Al presentar su solicitud las jefas de familia deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de estas Reglas.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de estas Reglas de Operación, la o el promotor de la Mesa de Atención informará de manera verbal en ese momento a la Jefa de Familia que su afiliación se realizará hasta que cumpla con los mismos, lo cual podrá hacer en cualquiera de las ocasiones siguientes que se instale la Mesa de Atención.

Si la Jefa de Familia cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 3.3.1 de estas Reglas, la o el promotor de la Mesa de Atención le entregará original del formato de afiliación, firmado y sellado que acreditará que sus hijas e hijos serán potenciales personas beneficiarias del Programa, en caso de su fallecimiento.

Con la intención de facilitar que las familias con jefatura femenina se afilien al Programa, sin que tengan que acudir a las ventanillas de atención, se ha puesto en línea un formulario, que se encuentra disponible en el portal http://www.gob.mx/tramites/programas-sociales/mujeres, que forma parte de la Ventanilla Única para los Trámites y Servicios del Gobierno en el marco de la Estrategia Digital Nacional. Para llenar dicha solicitud, deberá incorporar, mediante un archivo digital, una identificación oficial, y proporcionar entre otros datos su CURP, que servirá de autentificación y compulsa mediante la confronta con el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). Una vez que sea revisado, evaluado y dado el visto bueno del formato por parte del responsable del Programa en cada entidad federativa, si cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 3.3.1, de estas Reglas, se enviará por correo electrónico a la jefa de familia el acuse de afiliación al Programa (Anexo 3).

Con la finalidad de que las jefas de familia afiliadas al Programa puedan actualizar su información, deberán acudir a la Mesa de Atención en la Delegación de la SEDESOL, de la entidad federativa que sean residentes y llenar nuevamente el formato de afiliación al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (Anexo 2), deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de estas Reglas.

Es responsabilidad de las y los interesados darle seguimiento a su situación en el Programa.

4.2.4 Incorporación de hijas e hijos en orfandad materna al Programa

Las niñas, niños, adolescentes y los jóvenes de hasta 23 años de edad, que hayan sufrido la pérdida de su madre, llenarán el formato de Solicitud de Incorporación (Anexo 4), y podrán entregar en cualquier momento del año en las Mesas de Atención la documentación requerida, según lo que establece el numeral 3.3.2 de las presentes Reglas de Operación, o iniciar el trámite en el portal https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-apoyo-del-seguro-de-vida-para-jefas-de-familia/SEDESOL63, para incorporarse como personas beneficiarias al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia. Para las personas de hasta 17 años de edad, deberá ser la Persona Responsable quien presente la documentación en las Mesas de Atención.

En caso de haber iniciado el trámite en el portal www.gob.mx, será necesario acudir a la Delegación de la SEDESOL con la documentación completa para revisión y cotejo. Si no se cumple con alguno de los criterios y requisitos, la o el promotor de la Mesa de Atención le informará, de manera verbal, en ese momento a la persona solicitante que su incorporación se realizará hasta que cumpla con los mismos.

Si la persona solicitante cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad, el promotor de la Mesa de Atención integrará la documentación y procederá al llenado del CUIS, de ser posible en el domicilio de la Persona Responsable donde vivirán los beneficiarios.

Una vez integrada la documentación y recabados los datos socioeconómicos, el promotor de la Mesa de Atención informará verbalmente a la persona solicitante en un plazo de 45 días naturales, que en siguiente bimestre, a partir de la recepción de la documentación en la Mesa de Atención, se le efectuará el pago correspondiente a los apoyos que otorga este Programa.

En caso de que la respuesta a la solicitud sea afirmativa, la persona será registrada en el Programa, por lo que el promotor o promotora de la Mesa de Atención le entregará el Formato de Aceptación (Formato 5) que servirá como acreditación de que la persona es beneficiaria del Programa. En este momento también se le informará a la persona beneficiaria sobre el medio por el cual recibirá el apoyo monetario, de acuerdo con lo que se establece en el numeral 4.2.5 de las presentes Reglas.

El plazo de respuesta sobre la procedencia de aceptación será de 15 días hábiles.

4.2.5 Entrega de Apoyos Monetarios

En función de la infraestructura bancaria disponible, el proceso de entrega de apoyos monetarios se realizará mediante transferencias electrónicas bancarias o algún mecanismo alternativo motivado por circunstancias particulares o temporales que así lo ameriten, incluyendo apoyos en efectivo.

En caso de enfermedad o discapacidad temporal de la Persona Responsable de los beneficiarios menores de 18 años o de los beneficiarios entre 18 y 23 años, para acudir a recibir el apoyo económico, podrán hacerlo a través de un representante, quien al momento del pago deberá presentar:

a) Constancia médica de la Persona Responsable o beneficiaria emitida por institución oficial que acredite dicha circunstancia, la cual será válida por un bimestre, debiendo renovarla en caso de subsistir la enfermedad o discapacidad temporal.

b) Documento que acredita a la persona como Responsable o beneficiaria del Programa.

c) Identificación oficial vigente del representante y de la Persona Responsable o beneficiaria.

4.2.6 Reexpedición de Apoyos Monetarios

En los casos en que la persona beneficiaria que por cualquier razón no haya podido acudir a recibir el apoyo monetario en un bimestre, se realizará la reexpedición de manera automática por parte del Fideicomiso, acumulada a la emisión del siguiente bimestre, independientemente de las reexpediciones masivas por casos extraordinarios, respetando los derechos obtenidos por las personas beneficiarias en el ejercicio anterior.

4.2.7 Reincorporación de las Personas Beneficiarias que recibían apoyo monetario

Para los casos en que se haya suspendido por tiempo indefinido la entrega del apoyo monetario a la persona beneficiaria, ésta podrá solicitar su reincorporación al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, proporcionando a la o el promotor en la Mesa de Atención su nombre y folio de persona beneficiaria que se encuentra en el Formato de Aceptación.

La Persona Responsable o beneficiaria deberá entregar una solicitud de reactivación en la Mesa de Atención mediante un escrito libre, firmado por la Persona Responsable, que contenga: fecha, nombre de la o las personas beneficiarias y la Persona Responsable, motivo de la solicitud, la justificación por no haber acudido en dos ocasiones consecutivas a recibir los apoyos del Programa o realizado movimientos en su cuenta en más de dos bimestres; asimismo, en su caso, deberá incluir la demostración de haber cumplido con lo que se establece en los incisos b y c del numeral 3.6.4.1, o haber concluido el procedimiento al que se refiere el inciso d) del mismo numeral.

La o el promotor de la Mesa de Atención informará verbalmente a la persona solicitante, en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la fecha de recepción de la solicitud de reactivación, sobre el resultado de su petición. En caso de que proceda y exista disponibilidad de los recursos del Fideicomiso, la reincorporación podrá ser autorizada.

Si la información o documentación es incompleta o ilegible, la o el promotor de la Mesa de Atención le informará en ese instante al solicitante. En caso de que proceda la solicitud, la entrega de apoyos será efectiva a partir de la confirmación de su reincorporación, misma que se dará a través de las Mesas de Atención.

En el caso que proceda la reincorporación, la o las personas beneficiarias no podrán hacer exigibles derechos adquiridos o los apoyos monetarios desde la suspensión por tiempo indefinido hasta su reincorporación.

No podrán reincorporarse al Programa aquellas personas beneficiarias que hayan causado baja definitiva de acuerdo con el numeral 3.6.4.2.

4.2.8 Cambio e Incorporación del Responsable

Para los casos en donde las o los beneficiarios del seguro tienen la necesidad de cambiar de domicilio y la nueva Persona Responsable es distinta a la que se registró en un inicio en el Programa, o simplemente si se cambia de Persona Responsable, aunque no cambie de domicilio, se procederá a actualizar el formato de Incorporación y Aceptación; si se trata de un cambio de Responsable, se deberá entregar la documentación del nuevo Responsable (identificación oficial con fotografía, CURP y comprobante de domicilio).

Cuando las y los beneficiarios se dividen en dos o más familias, cada Responsable deberá llenar los formatos de Solicitud y Aceptación, señalando que se va a agregar a un corresponsable; en el formato se deberá incluir únicamente a las y los beneficiarios que tiene cada uno a su a cargo. Asimismo, se deberá realizar un CUIS por cada hogar y entregar la documentación correspondiente.

4.2.9 Incorporación de las y los hijos en orfandad materna no contemplados al inicio

En los casos en donde las o los hijos de la Jefa de Familia no se encontraban estudiando al momento del registro de sus hermanas o hermanos, o estaban en otra entidad federativa a cargo de otro Responsable, se tendrán que actualizar los formatos de Solicitud y Aceptación, señalando que se pretende “agregar a una o un beneficiario” y únicamente se debe entregar la documentación de la persona a agregar, y en caso de que no se encontrara en el CUIS, será necesario actualizar el cuestionario.

4.3 Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación externa del Programa, la Secretaría podrá destinar hasta el monto de los recursos autorizados al Programa en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1. Avances Financieros

La URP, con base en la información enviada por las Delegaciones, deberá elaborar trimestralmente el reporte escrito sobre el avance financiero de las acciones bajo su responsabilidad, así como del cumplimiento de sus metas, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato posterior al periodo que se reporta, remitiéndolo a la Dirección General de Seguimiento (DGS) para su revisión y gestión correspondientes.

4.4.2 Recursos no Devengados

De conformidad con lo dispuesto en el "Decreto por el que se establece el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia como acción prioritaria y de interés público", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2013, aquellos recursos que no se hayan devengado al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente, permanecerán en el patrimonio del Fideicomiso.

4.4.3. Cierre de Ejercicio

La URP integrará el cierre de ejercicio, con base en la información que le envíe el Fideicomiso, y lo remitirá a la DGS impreso y en medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

5. Evaluación

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberá realizar, al menos, una de las evaluaciones externas consideradas en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL, dependiendo de la disponibilidad de recursos. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS), en conjunto con el Programa, conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el PAE. 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 Lineamiento Vigésimo Cuarto de la normatividad, 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 el Programa.

La DGEMPS publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, a través del portal de Internet de la SEDESOL (https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/evaluacion-de-los-programas-sociales)

6. Indicadores

Los indicadores de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 8 de las presentes Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/evaluacion-de-los-programas-sociales.

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

La Unidad Responsable del Programa, dará seguimiento al Programa, a través de los mecanismos que se establezcan para tal efecto por el Comité y deberá rendir un informe a éste en sus sesiones ordinarias.

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa tanto a nivel central como en las Delegaciones de la SEDESOL. Asimismo, acordará con la URP su participación en el seguimiento a las acciones del Programa en las entidades federativas.

7.2 Control y Auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las 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 supervisar y verificar el avance y terminación de las acciones, así como de la solicitud de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada, en los plazos establecidos en las Reglas de Operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo. Considerando que los recursos federales de este Programa, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes Instancias, 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.

La instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente; Asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar que los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida en la Cruzada contra el Hambre hayan sido ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como evaluar los procesos establecidos, con un enfoque preventivo y correctivo, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y en la mejora y calidad de los trámites y servicios, objeto de las presentes Reglas de Operación..

8. Transparencia

8.1 Difusión

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: www.gob.mx/sedesol, así como en la página electrónica http://www.gob.mx/sedesol/acciones-y-programas/seguro-de-vida-para-jefas-de-familia.

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos a los del desarrollo social”.

8.2 Contraloría Social

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

El Programa deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el Esquema validado por la Secretaría de la Función Pública (Anexo 7).

8.3. Procesos para la integración del Sistema de Focalización de Desarrollo, del Padrón Único de Beneficiarios y del Sistema de Información Social Georreferenciada

8.3.1 Sistema de Focalización de desarrollo (SIFODE)

El SIFODE se integra a partir de la información socioeconómica de las personas y hogares para la determinación de universos potenciales de atención. La focalización mediante el SIFODE será de uso obligatorio para aquellos programas que entregan apoyos a personas u hogares.

Para el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, el SIFODE podrá ayudar para la afiliación de Jefas de Familia al Programa. Sólo en el caso de los hogares en los que vivirán las niñas o niños en situación de orfandad materna, el SIFODE servirá de apoyo para verificar la información socioeconómica de los nuevos hogares previo al levantamiento de un nuevo CUIS, tal como se menciona en el numeral 8.3.1.1.

8.3.1.1 Recolección e Integración de información socioeconómica

El Programa realizará la recolección de información socioeconómica de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para los Procesos de Recolección de Información Socioeconómica y Captura., disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_RISC.pdf

La información socioeconómica será recolectada preferentemente de manera electrónica mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) considerando a todos los miembros que integren el hogar encuestado.

Para el caso del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia y conforme a lo establecido en el numeral 3.3.2 Criterios y Requisitos, la recolección de CUIS se realizará únicamente al hogar de la persona responsable en donde vivirán las hijas e hijos en orfandad materna.

Dicha recolección será llevada a cabo por el personal que el Programa haya designado para tal efecto y que se encuentre previamente acreditado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Previo a la captura de nuevos CUIS, el Programa deberá consultar la información disponible en el SIFODE para utilizarla, o en su caso, actualizarla.

La información recolectada será integrada al SIFODE siempre y cuando cumpla con los criterios de calidad de datos establecidos en los Lineamientos de Integración, Uso y Compartición de Información Socioeconómica del SIFODE, que pueden consultarse en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_SIFODE_1_2016.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 potencial persona beneficiaria que la muestre al momento del llenado del instrumento de información socioeconómica que corresponda, sin que la presentación de esta clave sea condicionante para la aplicación del cuestionario y, en su caso, tampoco para la incorporación ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

8.3.1.2 Evaluación de información socioeconómica

La determinación de los universos potenciales de atención de los Programas que focalizan personas u hogares, se realizará exclusivamente en el SIFODE mediante la evaluación de la elegibilidad de las personas u hogares 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 disponibles en http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf y
- El cumplimiento de los criterios de elegibilidad establecidos en el apartado 3.3 Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para los hogares elegibles como potenciales beneficiarios, el Programa deberá captar la información complementaria para finalizar el proceso de identificación de los hogares beneficiarios.

8.3.2 Conformación del padrón del Programa

El Programa conformará su(s) padrón(es) de beneficiarios a partir de los datos que refieran a las personas beneficiarias y los apoyos que les fueron entregados de acuerdo al tipo de beneficiario: Personas, Actores Sociales, o Población Beneficiaria en Áreas de Atención Social. Los padrones conformados por el Programa deberán identificar a quién, qué, cómo, cuándo y dónde se otorgaron los beneficios, así como el tipo de apoyo otorgado, y en su caso, el importe.

En el presente ejercicio fiscal, toda incorporación de hijas e hijos en orfandad materna como beneficiarios deberá acreditarse por el Programa mediante el ENCASEH/CUIS/CUAS correspondiente mediante la inclusión del folio ID CUIS SEDESOL en su padrón.

8.3.3 Padrón Único de Beneficiarios (PUB)

El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una herramienta, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, integra la información de los padrones de beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social.

8.3.3.1. Integración de Padrones al PUB

La Unidad Responsable del Programa deberá estructurar y enviar su(s) padrón(es) para ser integrado(s) al PUB de acuerdo a los Lineamientos para la Integración del Padrón Único de Beneficiarios que la SEDESOL emite para tal efecto disponibles en http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5471303&fecha=09/02/2017.

La DGGPB será el enlace oficial de la SEDESOL ante la Secretaría de la Función Pública para la integración de padrones al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de acuerdo con la información integrada al PUB.

8.3.3.2. Análisis de Padrones

Con la finalidad de promover la transparencia en la operación del Programa e identificar complementariedades y sinergias en el otorgamiento de apoyos, la DGGPB realizará un análisis de los padrones integrados al PUB una vez al año y/o a solicitud del Programa.

8.3.4 Sistema de Información Social Georreferenciada (SISGE)

El SISGE es un sistema geográfico que integra información georreferenciada de infraestructura social, cobertura de los programas e información censal, así como los catálogos correspondientes a entidades, municipios y localidades para su visualización, consulta y análisis desde un contexto geográfico.

El SISGE está disponible en: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge.

8.3.4.1 Domicilio geográfico

El domicilio geográfico registrado en los padrones de beneficiarios del Programa, así como el establecido en el CUIS, deberá regirse bajo lo establecido en la estructura de datos de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos vigente emitida por el INEGI.

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) vigente, el cual podrá consultarse en la documentación del apartado de Catálogo de Localidades del módulo de seguimiento histórico de localidades en: 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, el Programa se deberá apegar al procedimiento de actualización permanente del catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades del INEGI, para lo cual podrá contactar a 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 podrán ser consultados en: http://sisge.sedesol.gob.mx/descargas/N4/AnexoV.pdf

La documentación que indica el procedimiento de actualización permanente del CENFEMUL, podrá consultarse en la documentación del módulo de seguimiento histórico de localidades en: http://sisge.sedesol.gob.mx/sisge/.

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

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

8.3.4.2. Infraestructura Social

Los Programas 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 los Programas proporcionen algún tipo de servicio o entrega de apoyos a sus beneficiarios.
2. La información de infraestructura social deberá contar con:
    a) La georreferenciación de la infraestructura social a través de la coordenada geográfica (latitud-longitud); o capa geográfica de polígonos, líneas o puntos.
    b) La estructura de datos del domicilio geográfico conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el INEGI.
    c) Los atributos descriptivos asociados a cada elemento de infraestructura social.
3. La actualización de infraestructura social se realizará mensualmente, conforme a los periodos de corte de operación de cada Programa.
4. La integración de información será a través del responsable de análisis espacial en la DGGPB.

8.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes Locales y/o Federales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades

administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

Con estas acciones se preservan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público; se refrenda el compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos humanos, asimismo se previenen e inhiben las conductas que deriven en delitos o sanciones administrativas."

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 accedan a sus derechos sociales y se beneficien de manera igualitaria de ese derecho; 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, en la toma de decisiones, en los procesos de desarrollo del Programa y en general, en los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

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 condición 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.

11. Casos de Emergencia o Desastre

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a las personas beneficiarias, el Programa deberá elaborar un protocolo para casos de emergencia o desastre, que deberá incluir al menos las siguientes previsiones:

1. Ampliación de plazos de entrega de los apoyos.
2. Documentación alternativa de identificación por parte de las personas beneficiarias, con la finalidad de que puedan recibir los apoyos otorgados por el Programa.
3. Canales de comunicación con la finalidad de informar las personas beneficiarias, el procedimiento de entrega de apoyos o dudas acerca de la operación y continuidad del Programa.
4. Establecimiento de casos en los que podrá suspenderse la comprobación de la corresponsabilidad
5. Mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a los beneficiarios del Programa.
6. Mecanismos para activar, desactivar y difundir las acciones del protocolo.

El protocolo se pondrá en marcha en caso de que exista una Declaratoria de Emergencia o de Desastre que emita la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, instrucción del Titular de la SEDESOL a raíz de una emergencia o desastre. El Programa enviará a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional el protocolo.

12. Quejas y denuncias y solicitudes de información

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

12.1 Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, 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 83 40

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

Página Web: www.gob.mx/sedesol, Ruta: Inicio - SEDESOLl – Contacto - Denuncia contra servidores públicos—opciones para realizar tu trámite—En Línea—Realiza tu queja o denuncia en línea aquí.

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

b) Secretaría de la Función Pública

Ciudad de México y Área metropolitana:

Teléfono: 2000-3000

Larga distancia sin costo:

01-800-3862-466

De Estados Unidos 01-800-4752-393

Domicilio: Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón. Código postal 01020, Ciudad de México.

Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

c) Delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, a través del BUZÓN colocado para tal efecto.

También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx, con la Homoclave: SEDESOL-13-001

12.2. Solicitudes de información

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

a) SEDESOL: Área de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141–7974

Larga distancia sin costo:

01-800-007-3705

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, Ciudad de México.

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

PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Afiliación o incorporación al Programa: Procedimiento mediante el cual las jefas de familia acceden al Programa.

CENFEMUL: Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades; se menciona en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

Clave Única de Registro de Población (CURP): Instrumento que permite registrar en forma individual a todas las personas que residen en el territorio nacional, así como a las y los mexicanos que radican en el extranjero.

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

Comité: Se refiere al Comité Técnico del Programa, que es el máximo órgano rector del mismo, encargado de establecer las líneas de intervención mediante los cuales éste contribuye al logro de los objetivos nacionales en materia de atención a los niños en orfandad materna

Coneval: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Contraloría Social y comités comunitarios: Participación organizada de personas responsables de beneficiarias y beneficiarios y/o beneficiarias y beneficiarios mayores de edad para darle seguimiento a la aplicación de los recursos del programa.

Cuestionario Único de Actores Sociales (CUAS): Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos otorgados a actores sociales para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS): Instrumento de recolección de información en el que se captan los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas del hogar y sus integrantes para la identificación de los posibles beneficiarios.

Cuestionario Único de Obras y Servicios (CUOS): Instrumento de recolección de información en el que se registran los apoyos entregados a través de obras de infraestructura o servicios, en los que se ejercieron recursos públicos en áreas de atención social, para integrarse al Padrón Único de Beneficiarios.

Delegación o Delegaciones: Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

DGGPB: Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL.

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

Familias con jefatura femenina: Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidas o no por parentesco, que tienen una jefatura femenina, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Fideicomiso: Es un fideicomiso público irrevocable, sin estructura orgánica, el cual no es considerado como una entidad paraestatal y su finalidad es fungir exclusivamente como mecanismo financiero para el pago de los apoyos conforme al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2013

Hogar: Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI): es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de realizar los censos nacionales.

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

Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano: Documento que contiene los procesos operativos y administrativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales que participan en el Programa. Estos Lineamientos son dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría, no implican costos de cumplimiento para la población objetivo ni para las personas beneficiarias del Programa y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la Secretaría:

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

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

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Orfandad Materna: Condición de la niña, niño y joven de hasta 23 años, cuya madre ha fallecido.

Padrón de Beneficiarios: Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada información suficiente sobre los receptores de los programas, así como de los beneficios que reciben.

Padrón Único de Beneficiarios (PUB)- Base de datos que contiene la información de todos los padrones de beneficiarios de todos los Programas de Desarrollo Social.

Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

Persona Responsable: Se refiere a familiares o personas que designa la madre jefa de familia al momento de llenar la solicitud de afiliación y quienes serán las o los encargados de representar a las y los menores en orfandad para realizar los trámites de registro y recibir los apoyos destinados a las personas beneficiarias.

Personas beneficiarias en edad escolar: para los efectos de estas Reglas son las personas que forman parte de la población atendida del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia y que tienen de 6 hasta 23 años de edad.

Personas beneficiarias en edad escolar: Para los efectos de estas Reglas son las personas que forman parte de la población atendida del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia y que tienen de 6 hasta 23 años de edad, un día antes de cumplir los 24 años.

Pobreza Multidimensional Extrema: Situación en que una persona tiene un ingreso per cápita por debajo de la línea de bienestar mínimo y experimenta más de 3 carencias sociales (acceso a la alimentación, seguridad social, servicios básicos en la vivienda, servicios de salud, calidad y espacios en la vivienda y rezago educativo), de acuerdo con la metodología de medición de pobreza multidimensional establecida por el Coneval.

Programa: Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Reglas: Reglas de Operación del Programa.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social.

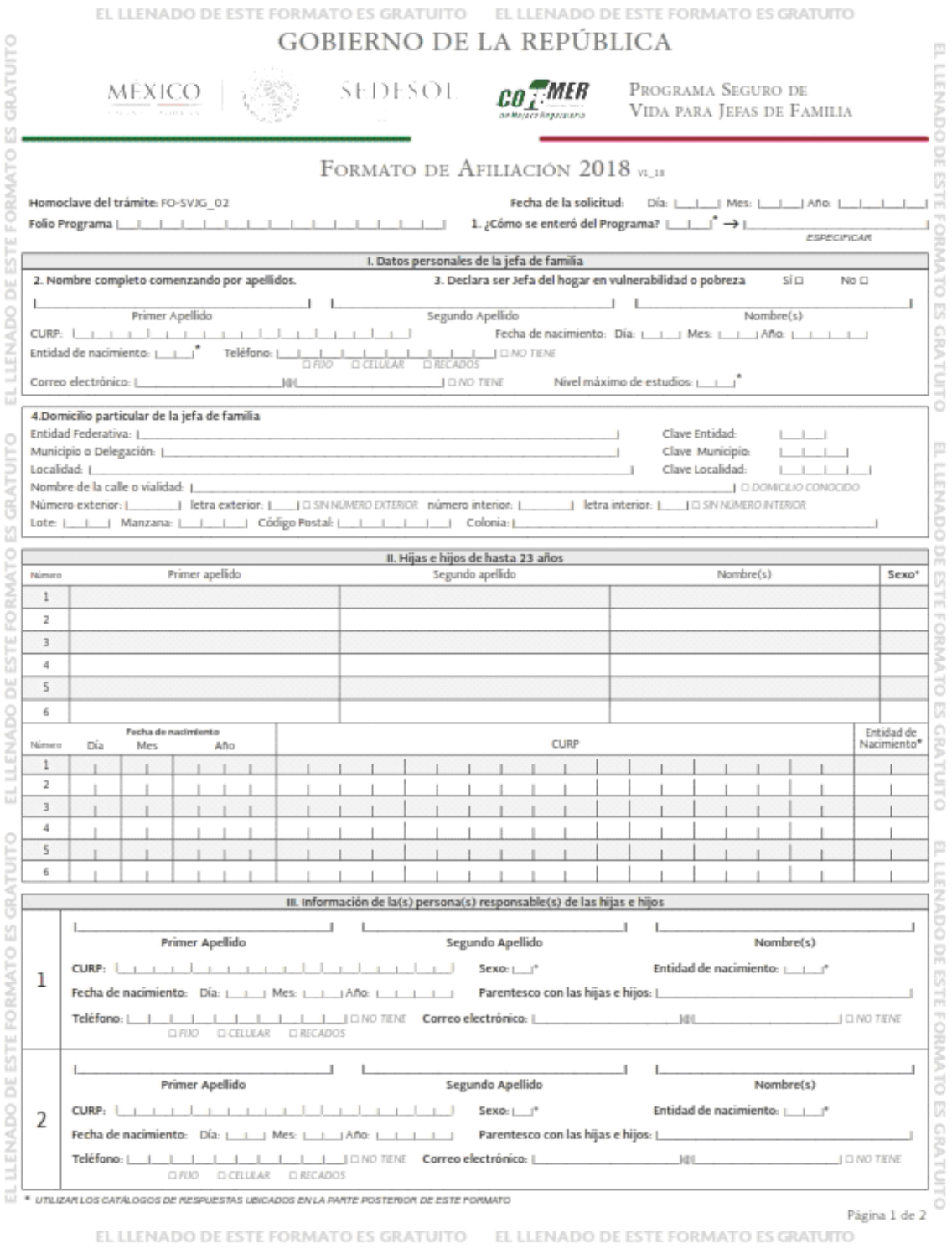
SIFODE: Sistema de Focalización de Desarrollo es una herramienta administrada por la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, cuyo objetivo es la focalización de participantes para la atención por parte de los programas sociales a través de la integración de información socioeconómica, modelos de evaluación y la contribución al establecimiento de criterios de elegibilidad para la atención de las y los beneficiarios.

Unidad Responsable del Programa (URP): La Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Vivienda: Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

Vulnerabilidad Social: presentar una o más carencias sociales y/o estar por debajo de la línea de bienestar de ingreso de acuerdo a la medición multidimensional de la pobreza del CONEVAL

Anexo 2. Formato de Afiliación 2018



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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL | COMER | PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA

FORMATO DE AFILIACIÓN 2018 VI_18

Homoclave del trámite: FO-SVJG_02 Fecha de la solicitud: Día: Mes: Año:

Folio Programa 1. ¿Cómo se enteró del Programa? * → ESPECIFICAR

I. Datos personales de la jefa de familia

2. Nombre completo comenzando por apellidos. 3. Declara ser Jefa del hogar en vulnerabilidad o pobreza Sí ☐ No ☐

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre(s)

CURP: Fecha de nacimiento: Día: Mes: Año:

Entidad de nacimiento: * Teléfono: ☐ NO TIENE ☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS

Correo electrónico: @ ☐ NO TIENE Nivel máximo de estudios: *

4.Domicilio particular de la jefa de familia

Entidad Federativa: Clave Entidad:

Municipio o Delegación: Clave Municipio:

Localidad: Clave Localidad:

Nombre de la calle o vialidad: ☐ DOMICILIO CONOCIDO

Número exterior: letra exterior: ☐ SIN NÚMERO EXTERIOR número interior: letra interior: ☐ SIN NÚMERO INTERIOR

Lote: Manzana: Código Postal: Colonia:

II. Hijas e hijos de hasta 23 años

Número	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Sexo*
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Número	Fecha de nacimiento Día	Mes	Año	CURP	Entidad de Nacimiento*
1					
2					
3					
4					
5					
6					

III. Información de la(s) persona(s) responsable(s) de las hijas e hijos

1

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre(s)

CURP: Sexo: * Entidad de nacimiento: *

Fecha de nacimiento: Día: Mes: Año: Parentesco con las hijas e hijos:

Teléfono: ☐ NO TIENE ☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS Correo electrónico: @ ☐ NO TIENE

2

Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre(s)

CURP: Sexo: * Entidad de nacimiento: *

Fecha de nacimiento: Día: Mes: Año: Parentesco con las hijas e hijos:

Teléfono: ☐ NO TIENE ☐ FIJO ☐ CELULAR ☐ RECADOS Correo electrónico: @ ☐ NO TIENE

* UTILIZAR LOS CATÁLOGOS DE RESPUESTAS UBICADOS EN LA PARTE POSTERIOR DE ESTE FORMATO

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

¿Cómo se enteró del Programa?	
Por internet/redes sociales	01
Campaña del Gobierno Federal	02
Campaña del Gobierno Local	03
Por TV/Radio	04
Le dijo otro ciudadano	05
Otro Medio (ESPECIFICAR)	06

Nivel máximo de estudios	
Primaria	01
Secundaria	02
Preparatoria o bachillerato	03
Carreta técnica	04
Licenciatura	05
Ninguno	06

Sexo	
Hombre	1
Mujer	2

Catálogo de Entidad									
Aguascalientes	01	Coahuila	05	Durango	10	México	15	Oaxaca	20	Sinaloa	25	Veracruz	30
Baja California	02	Colima	06	Guanajuato	11	Michoacán	16	Puebla	21	Sonora	26	Yucatán	31
Baja California Sur	03	Chiapas	07	Guerrero	12	Morelos	17	Querétaro	22	Tabasco	27	Zacatecas	32
Campeche	04	Chihuahua	08	Hidalgo	13	Nayarit	18	Quintana Roo	23	Tamaulipas	28	Extranjero	33
		Distrito Federal	09	Jalisco	14	Nuevo León	19	San Luis Potosí	24	Tlaxcala	29		

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos; por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México; por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx o bien en el teléfono 018008354324. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en: http://www.gob.mx/sedesol.

Esta solicitud de afiliación no constituye la obligación para la incorporación al Programa, hasta que no se cumplan los requisitos establecidos en las Reglas de Operación que se encuentren vigentes, al presentarse la condición de orfandad materna, materia del Programa.

Las condiciones de vulnerabilidad a las que hace referencia las Reglas de Operación del Programa se evaluarán sobre el/los hogar(es) en que residan las hijas(os) de la jefa de familia que haya fallecido, mediante la aplicación del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).

La que suscribe declara bajo protesta de decir la verdad que los datos plasmados en este cuestionario son correctos y completos, sin omitir ni falsear dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad.

_____

Firma o huella digital de la jefa del hogar

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

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

Anexo 3. Acuse de afiliación 2018 de gob.mx

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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL | PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA

ACUSE DE AFILIACION 2018 V1_18

Nombre de la jefa de familia
Estimada Jefa de Familia:

Procurando su tranquilidad como madre jefa de familia, el Gobierno de la República le brinda Seguridad Social, para que en caso de que usted les llegara a faltar, sus hijas e hijos continúen sus estudios o ingresen a éstos, hasta terminar la Universidad. Este acuse es el certificado que hace constar su inscripción al Programa, por favor léalo para que conozca cómo funciona y cuáles son los beneficios.

¿A quiénes beneficia el Seguro de Vida para Jefas de Familia?

- A las madres jefas de familia, que se encuentren en vulnerabilidad social, que tengan, al menos, un hijo de 0 a 23 años de edad (un día antes de cumplir los 24).
- A hijas e hijos en orfandad que se encuentren estudiando en el Sistema Educativo Nacional, a quienes se otorgará un apoyo económico para su educación escolar.

Datos de la Jefa de Familia Afiliada

Folio de afiliación |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

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

Lugar de nacimiento: |_____|

Entidad Federativa: |_____| Clave Entidad: |__|__|

Municipio o Delegación: |_____| Clave Municipio: |__|__|__|

Localidad: |_____| Clave Localidad: |__|__|__|__|__|

Nombre de la calle o vialidad: |_____| ☐ DOMICILIO CONOCIDO

Número exterior: |_____| letra exterior: |____| ☐ SIN NÚMERO EXTERIOR

Número interior: |_____| letra interior: |____| ☐ SIN NÚMERO INTERIOR

Lote: |__|__| Manzana: |__|__|__| Código Postal: |__|__|__|__|__|

Colonia: |_____|

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos, por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México; por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx o bien en el teléfono 01800835 4324. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en: http://www.gob.mx/sedesol

Esta solicitud de afiliación no constituye la obligación para la incorporación al Programa, hasta que no se cumplan los requisitos establecidos en las Reglas de Operación que se encuentren vigentes al presentarse la condición de orfandad materna, materia del Programa.

Las condiciones de vulnerabilidad a las que hacen referencia las Reglas de Operación del Programa se evaluarán sobre el/los hogar(es) en que residan las hijas(os) de la jefa de familia que haya fallecido, mediante la aplicación del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS).

Página 1 de 1

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

Anexo 4. Solicitud de incorporación

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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO | SEDESOL | PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN 2018 V1_18

Homoclave del trámite: FO-SVJG_03 **Fecha de la solicitud:** Día: |__|__| Mes: |__|__| Año: |__|__|__|__|

Folio solicitud |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Folio Programa (pre-registro) |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

1. Tipo de trámite:
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Incorporación de primera vez	1	Cambio de domicilio	4
Incorporación de nuevo beneficiario	2	Cambio de responsable	5
Responsable adicional	3	Otra actualización de datos	6

2. ¿Cómo se enteró del Programa?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

Por internet/redes sociales	1	Por TV/Radio	5
Campaña del Gobierno Federal	2	Le dijo otro ciudadano	6
Campaña del Gobierno Local	3	Otro Medio *(ESPECIFICAR)*	7
A través de otro programa de SEDESOL	4	

|_____| *ESPECIFICAR*

3. ¿La Jefa de familia pertenecía a algún otro Programa de SEDESOL?
☒ *MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN.*

PROSPERA	01
Abasto de Leche/Liconsa	02
Abasto Rural/Diconsa	03
Comedores Comunitarios	04
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías	05
Programa 3x1 para Migrantes	06
Programa de Empleo Temporal	07
Programa de Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras	08
Programa de Fomento a la Economía Social (Antes Opciones Productivas)	09
Programa Pensión para Adultos Mayores	10
Otro Programa *(ESPECIFICAR)*	11
No sabe	99

|_____| *ESPECIFICAR*

I. Datos de la Jefa de familia fallecida

CURP: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

|_____| Primer Apellido |_____| Segundo Apellido |_____| Nombre(s)

Fecha de nacimiento: Día: |__|__| Mes: |__|__| Año: |__|__|__|__| Lugar de nacimiento: |_____|

Fecha de defunción: Día: |__|__| Mes: |__|__| Año: |__|__|__|__| Causa de defunción: |_____|

Ocupación (actividad remunerable): |_____|

II. Datos de la persona responsable

CURP: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

|_____| Primer Apellido |_____| Segundo Apellido |_____| Nombre(s)

Domicilio de la persona responsable

|_____| Entidad Federativa |_____| Municipio/Delegación |_____| Localidad

¿La vivienda se encuentra referida a una carretera o a un camino?
Carretera 1 → *CONTINUAR EN II.A* Camino 2 → *PASAR A II.B* No 3 → *PASAR A II.C*

II. A Identificación y registro de los componentes de carretera

Identificar y ☒ marcar el tipo de administración de la carretera a la que está referida la vivienda:
Estatal 1 Federal 2 Municipal 3 Particular 4

Identificar y ☒ marcar el derecho de to de la carretera a la que está referida la vivienda:
Cuota 1 Libre 2

Identificar y anotar el código de la carretera a la que está referida la vivienda: |__|__|__|

Identificar y anotar el tramo (Origen - Destino) del domicilio geográfico de la vivienda:
Origen |_____|
Destino |_____|

Identificar y anotar el cadenamiento (Kilómetro + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda:
Kilómetro: |__|__|__| Metro: |__|__|__| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

II. B Identificación y registro de los componentes de camino

Identificar y ☒ marcar el término genérico con el que se identifica el camino al cual está referida la vivienda:
Brecha 1 Camino 2 Terracería 3 Vereda 4

Identificar y anotar el tramo (origen-destino) del domicilio geográfico de la vivienda:
Origen |_____|
Destino |_____|

Identificar y ☒ marcar el margen sobre el que se ubica el domicilio geográfico de la vivienda:
Derecho 1 Izquierdo 2

Identificar y anotar el cadenamiento (Kilómetro + Metros) del domicilio geográfico de la vivienda:
Kilómetro: |__|__|__| Metro: |__|__|__| → *PASAR A NÚM. EXTERIOR*

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

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

II. Datos de la persona responsable

II. A. Identificación y registro de los componentes de vialidad

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE VIALIDAD** UBICADO EN LA PARTE DE ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*

Identificar y registrar el tipo de vialidad a la que está referida la vivienda: |___|___|

Identificar y registrar el nombre de la vialidad a la que está referida la vivienda: |_____| ☐ *NINGUNO*

Identificar y registrar el(los) número(s) exterior(es) e interior del domicilio geográfico:

Núm. Exterior |_____| Letra |_____| Núm. Exterior Anterior |_____| Núm. Interior |_____| Letra |_____| ☐ *DOMICILIO CONOCIDO*
☐ *SIN NÚM. EXTERIOR* ☐ *SIN NÚM. INTERIOR*

Código Postal |___|___|___|___|___| ☐ *NINGUNO*

*UTILIZAR EL CATÁLOGO DE **TIPO DE ASENTAMIENTO** UBICADO EN LA PARTE DE ABAJO PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA.*

Identificar y registrar el tipo de asentamiento en que se encuentra la vivienda: |___|___|

Identificar y registrar el nombre del asentamiento: |_____| ☐ *NINGUNO*

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

Identificar y registrar el tipo y nombre de las entre vialidades y la vialidad posterior del domicilio geográfico.

ENTRE VIALIDADES:

Tipo vialidad 1 |____|____| Nombre |_____| NINGUNO ☐

Tipo vialidad 2 |____|____| Nombre |_____| NINGUNO ☐

VIALIDAD POSTERIOR:

Tipo vialidad |____|____| Nombre de la Vialidad |_____| NINGUNO ☐

Identificar y registrar la descripción de ubicación (referencia) del domicilio geográfico:

|_____|

Catálogo de tipo de asentamiento

Aeropuerto....01	Corredor industrial....10	Paraje....21	Sección....32
Ampliación....02	Coto....11	Parque Industrial....22	Sector....33
Barrio....03	Cuartel....12	Privada....23	Supermanzana....34
Cantón....04	Ejido....13	Prolongación....24	Unidad....35
Ciudad....05	Exhacienda....14	Pueblo....25	Unidad habitacional....36
Ciudad industrial....06	Fracción....15	Puerto....26	Villa....37
Colonia....07	Fraccionamiento....16	Ranchería....27	Zona federal....38
Condominio....08	Granja....17	Rancho....28	Zona industrial....39
Conjunto habitacional....09	Hacienda....18	Región....29	Zona militar....40
	Ingenio....19	Residencial....30	Ninguno....41
	Manzana....20	Rinconada....31	Zona naval....43

Catálogo de tipo de vialidad

Ampliación....01	Continuación....11	Viaducto....21
Andador....02	Corredor....12	Ninguno....22
Avenida....03	Diagonal....13	Carretera....23
Boulevard....04	Eje vial....14	Brecha....24
Calle....05	Pasaje....15	Camino....25
Callejón....06	Peatonal....16	Terracería....26
Calzada....07	Periférico....17	Vereda....27
Cerrada....08	Privada....18	
Circuito....09	Prolongación....19	
Circunvalación....10	Retorno....20	

III. Información de las hijas e hijos en orfandad materna

Núm	CURP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Ocupación
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los Programas.

Conforme con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en las Bases de Datos de la Secretaría de Desarrollo Social.

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos; por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México; por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx o bien en el teléfono 01800835432 4. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, 21, 22 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en: http://www.gob.mx/sedesol

_____
Firma o huella digital de la persona responsable

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

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

Anexo 5. Aceptación de beneficiarios



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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MÉXICO SEDESOL PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA

FORMATO DE ACEPTACION DE BENEFICIARIOS 2018 V1_18

Homoclave del trámite: FO-SVJG_04 Fecha de la solicitud: Día: Mes: Año:

Folio solicitud

Folio Programa (pre-registro) Folio CUIS:

I. Información de las hijas o hijos en orfandad materna

Núm	CURP	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Sexo	Fecha de nacimiento Día	Mes	Año
1					H M			
2					H M			
3					H M			
4					H M			
5					H M			
6					H M			

II. Nivel escolar

Núm	Grado	Nivel	Modalidad Escolarizado	Semi-escolarizado	Sistema Abierto	Taller o curso	Discapacidad
1			□	□	□		
2			□	□	□		
3			□	□	□		
4			□	□	□		
5			□	□	□		
6			□	□	□		

III. Datos de la persona responsable de los beneficiarios

Nombre completo comenzando por apellidos.

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre(s)

Sexo: H M CURP:

Fecha de nacimiento: Día: Mes: Año: Lugar de nacimiento:

Tipo de identificación:

Parentesco con la o las personas beneficiarias:

Teléfono: □ NO TIENE Correo electrónico: @ □ NO TIENE

□ FIJO □ CELULAR □ RECADOS

IV. Domicilio de la persona responsable

Clave de la sucursal BANSEFI más cercana: Nombre de la sucursal:

Entidad Federativa: Clave Entidad:

Municipio o Delegación: Clave Municipio:

Localidad: Clave Localidad:

Nombre de la calle o vialidad: □ DOMICILIO CONOCIDO

Número exterior: letra exterior: □ SIN NÚMERO EXTERIOR número interior: letra interior: □ SIN NÚMERO INTERIOR

Lote: Manzana: Código Postal: Colonia:

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos; por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y datos aquí contenidos. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "evaluar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos a través de la Unidad de Transparencia en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 10, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México; por medio del sistema INFOMEX, en https://www.infomex.org.mx o bien en el teléfono 01800 8354324. Lo anterior, se informa en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 130 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, 33, 32 fracción V, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 113 y 117 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en: http://www.gob.mx/sedesol

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.

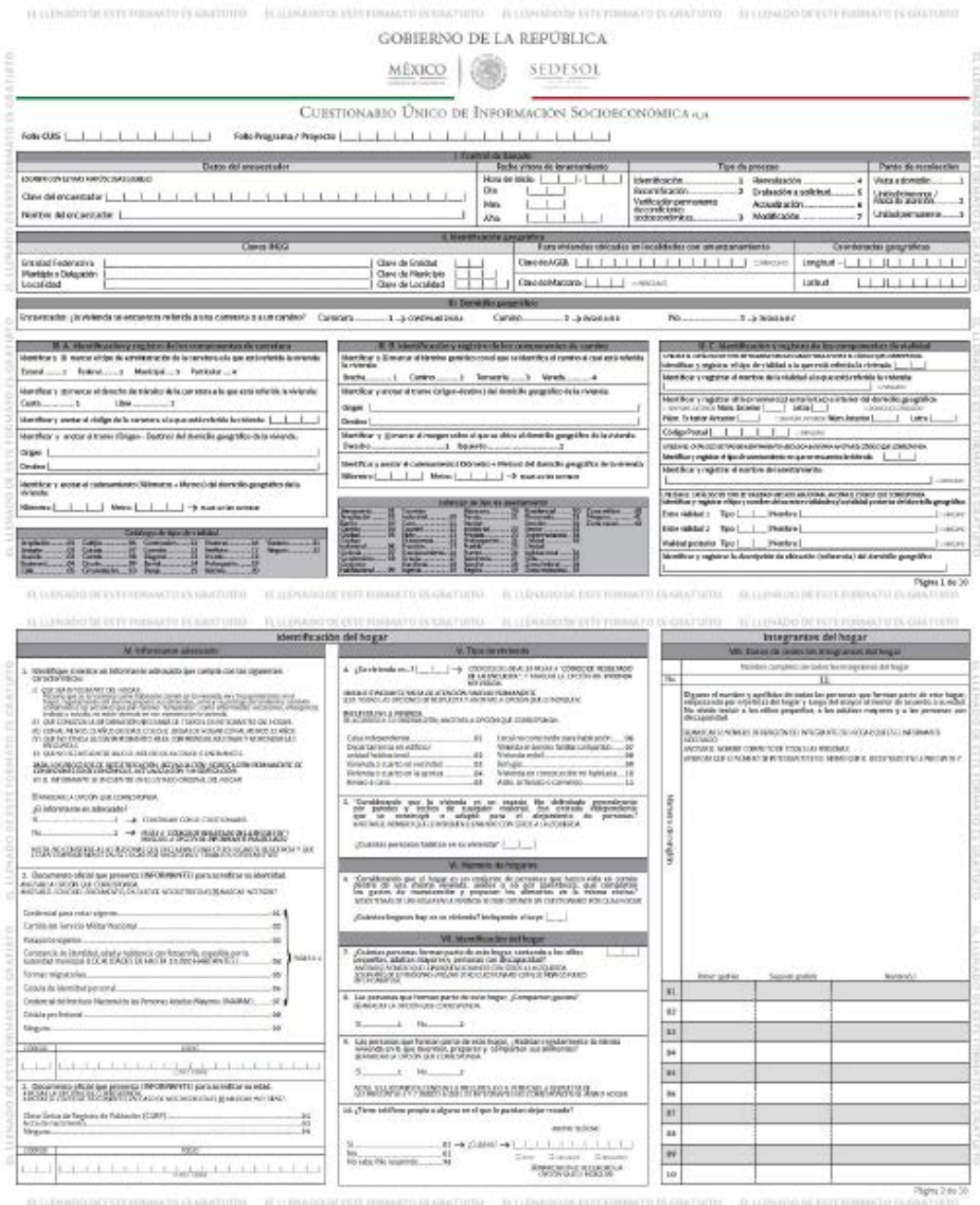
Elaboró	Autorizó	Aceptó
Nombre, cargo y firma. Delegación Estatal Delegado(a), Subdelegado(a) o Coordinador(a)	Nombre y firma. Dirección de Atención a Beneficiarios.	Firma o huella de la persona responsable.

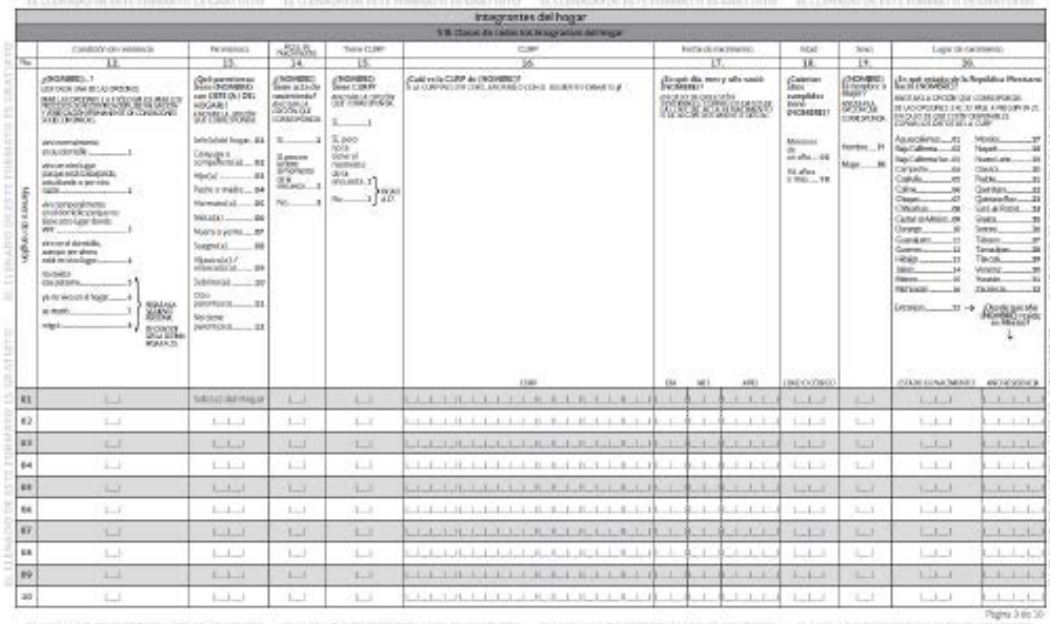
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

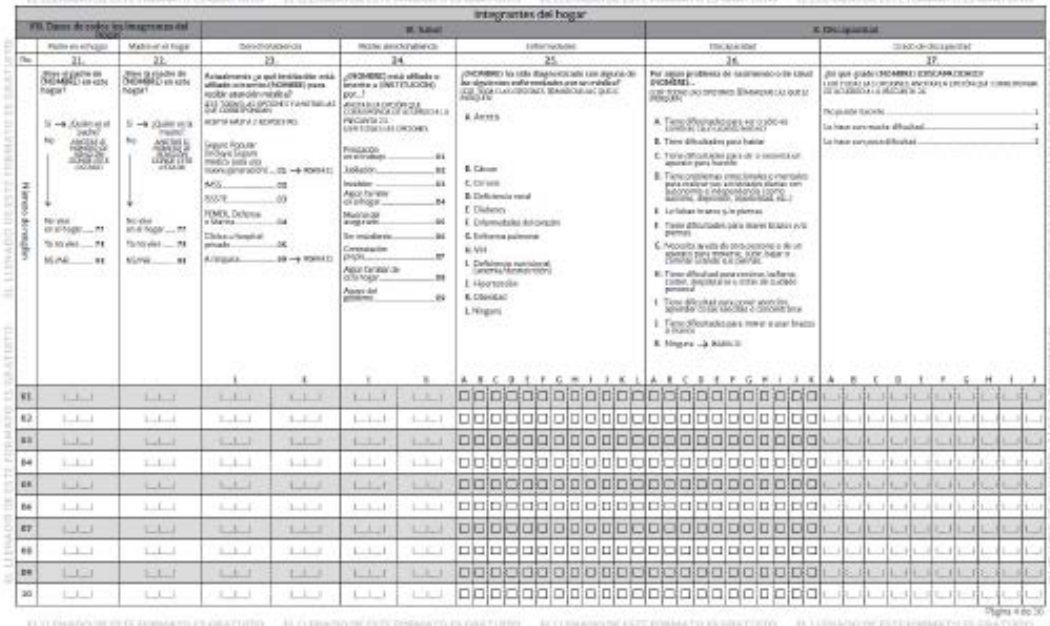
Página 1 de 1

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

Anexo 6. CUIS


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
MÉXICO
SEDESOL
CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA
Folio CUIS
Folio Programa / Proyecto
Identificación del hogar
Integrantes del hogar


Integrantes del hogar
VIII. Datos de todos los integrantes del hogar
No.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
CURP
Página 3 de 20


Integrantes del hogar
VIII. Datos de todos los integrantes del hogar
III. Salud
IV. Discapacidad
No.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
Página 4 de 20

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar

No.	X. Discapacidad: Motivo discapacidad 28.	XI. Lengua y cultura indígena: Lengua 29.	30.	Cultura 31.	Alfabetismo 32.	XII. Educación: Nivel de escolaridad 33.	Asistencia a la escuela 34.	Abandono escolar 35.
01	A B C D E F G H I J	HABLA	ESPECIFICAR			NIVEL GRADO		
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

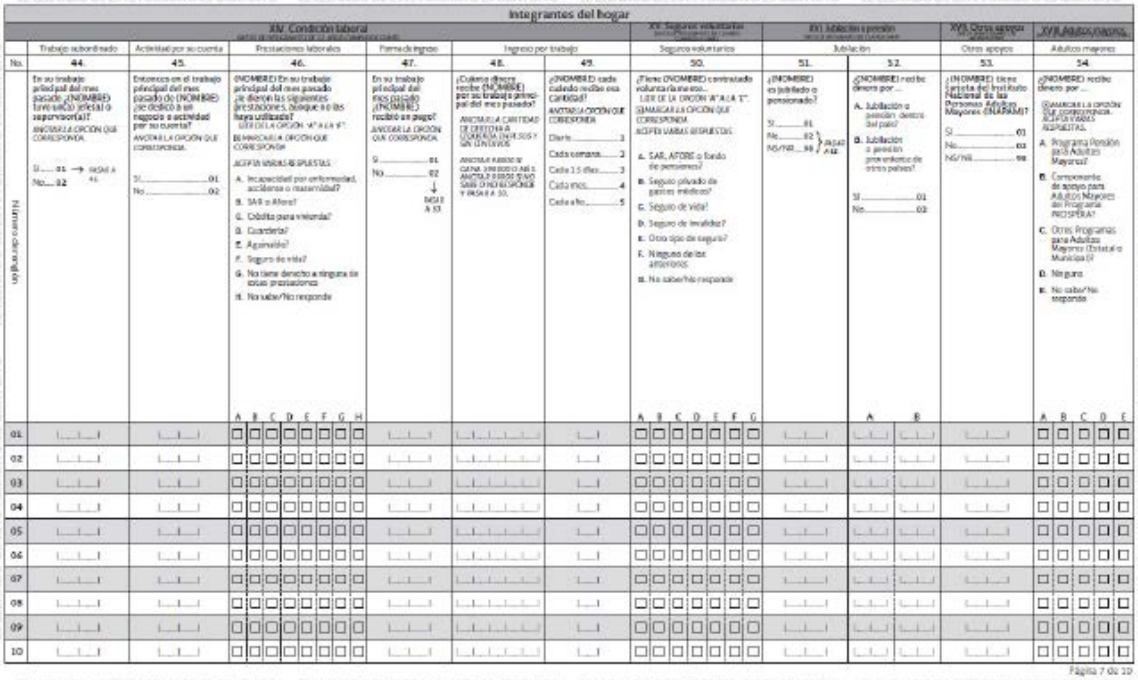
EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Integrantes del hogar

No.	XIII. Situación conyugal: Estado civil 36.	Cónyuge en el hogar 37.	XIV. Condición laboral: Condición de actividad 38.	Verificación de condición de actividad 39.	40.	Posición en la ocupación 41.	Tiempo de trabajo 42.	43.
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

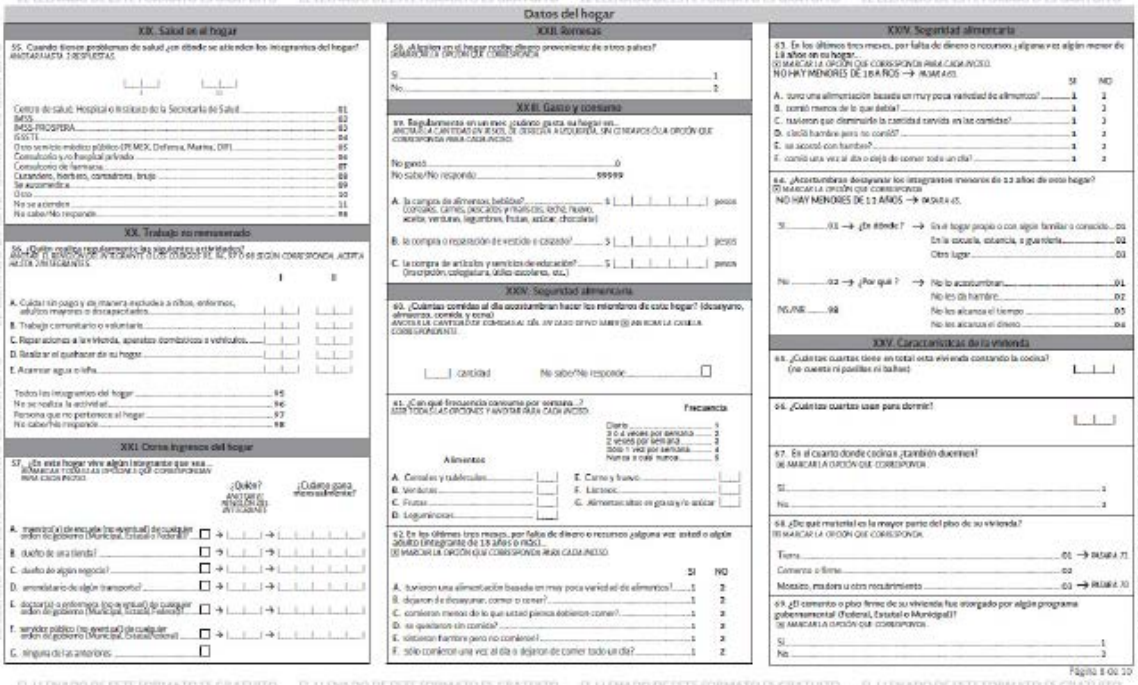
EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO



Integrantes del hogar

No.	XIV. Condición laboral: Trabajo subordinado (44.)	Actividad por su cuenta (45.)	Prestaciones laborales (46.) A B C D E F G H	Firma de ingreso (47.)	Ingreso por trabajo (48.)	(49.)	XV. Seguros voluntarios (50.) A B C D E F G	XVI. Jubilación y pensión: ¿Recibe pensión o jubilación? (51.)	(52.) A B	XVII. Otros apoyos (53.)	XVIII. Adultos mayores (54.) A B C D E
01											
02											
03											
04											
05											
06											
07											
08											
09											
10											

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



Datos del hogar

XIX. Salud en el hogar

55. Cuando tienen problemas de salud ¿en dónde se atienden los integrantes del hogar? ANOTAR HASTA 3 RESPUESTAS

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

XX. Trabajo no remunerado

56. ¿Quién, o quiénes, realizan(aron) las siguientes actividades? ANOTAR EL NÚMERO DE INTEGRANTE O LOS CÓDIGOS DE 01 A 97 O 98 SEGÚN CORRESPONDA. ACEPTA HASTA TRES INTEGRANTES

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

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

XXI. Otros ingresos del hogar

57. ¿En este hogar viven algún integrante que sea ... MARCAR TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN PARA CADA INCISO.

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

XXII. Remesas

58. ¿Algún(a) en el hogar recibe dinero proveniente de otros países? MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí ... 1
No ... 2

XXIII. Gasto y consumo

59. Regularmente en un mes cualquiera gasta su hogar en... ANOTAR LA CANTIDAD EN PESOS. SI DESCONOCE ALGUNA, SIN CONTAR CON ELLA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

No gasta ... 0
No sabe/No responde ... 99999

A. la compra de alimentos, bebidas? ... $ | | | | | | pesos
(Comidas, carnes, productos y frutas, arroz, huevo, aceite, verduras, legumbres, frutas, azúcar, chocolate)

B. la compra o reparación de vestido o calzado? ... $ | | | | | | pesos

C. la compra de artículos y servicios de educación? ... $ | | | | | | pesos
(Inscripción, colegiatura, útiles escolares, etc.)

XXIV. Seguridad alimentaria

60. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? (desayuno, almuerzo, comida y cena) ANOTAR LA CANTIDAD DE COMIDAS AL DÍA. SI DICE QUE NO COMEN (0) ANOTAR LA CELDILLA CORRESPONDIENTE.

	cantidad	No sabe/No responde

61. ¿Con qué frecuencia consume por semana ...? USAR TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR UNA PARA CADA INCISO.

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

Diario ... 1
3 o 4 veces por semana ... 2
1 vez por semana ... 3
Cada 15 días ... 4
Nunca o casi nunca ... 5

62. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)... DEBE MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

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

XXIV. Seguridad alimentaria

63. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar... SE DEBE MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO. NO HAY MENORES DE 18 AÑOS → PASAR A 65.

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

64. ¿Acostumbran desayunar los integrantes menores de 12 años de este hogar? (1) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

NO HAY MENORES DE 12 AÑOS → PASAR A 65.

Sí ... 01 → ¿Dónde? → En el hogar propio o con algún familiar o conocido ... 01
En la escuela, estancia, o guardería ... 02
Otro lugar ... 03

No ... 02 → ¿Por qué? → No lo acostumbran ... 01
No les da hambre ... 02
NS/NE ... 98 — No les alcanza el tiempo ... 03
No les alcanza el dinero ... 04

XXV. Características de la vivienda

66. ¿Cuántos cuartos tiene en total esta vivienda contando la cocina? (no cuenta ni pasillos ni baños)

67. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?

67. En el cuarto donde cocinan ¿también duermen? (1) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí ... 1
No ... 2

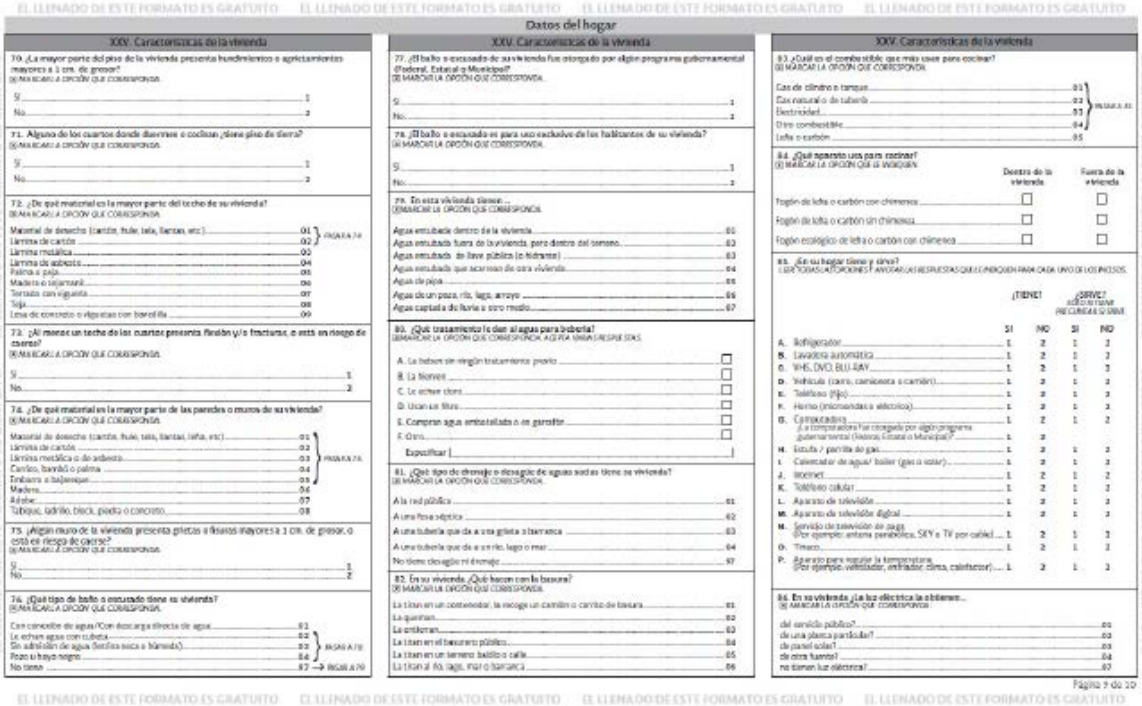
68. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda? (1) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Tierra ... 01 → PASAR A 71
Cemento o firme ... 02
Mosaico, madera u otro recubrimiento ... 03 → PASAR A 70

69. ¿El cemento o piso firme de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)? (1) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

Sí ... 1
No ... 2

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



Datos del hogar

XXV. Características de la vivienda

70. ¿La mayor parte del piso de la vivienda presenta hundimientos o agrietamientos mayores a 1 cm. de grosor?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
SI 1
No 2

71. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan ¿tiene piso de tierra?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
SI 1
No 2

72. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Material de desecho (cartón, hule, lata, tambos, etc.) ..... 01 } PASAR A 74
Lámina de cartón ..... 02 }
Lámina metálica 03
Lámina de asbesto 04
Palma o paja 05
Madera o tejamanil 06
Terrado con viguería 07
Teja 08
Losa de concreto o viguetas con bovedilla 09

73. ¿Algún techo de los cuartos presenta filtración y/o fracturas, o está en riesgo de caerse?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
SI 1
No 2

74. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes o muros de su vivienda?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Material de desecho (cartón, hule, lata, tambos, leña, etc.) ..... 01 } PASAR A 76
Lámina de cartón ..... 02 }
Lámina metálica o de asbesto ..... 03 }
Carrizo, bambú o palma ..... 04 }
Embarro o bajareque ..... 05 }
Madera ..... 06 }
Adobe ..... 07 }
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto ..... 08 }

75. ¿Algún muro de la vivienda presenta grietas o fisuras mayores a 1 cm. de grosor, o está en riesgo de caerse?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
SI 1
No 2

76. ¿Qué tipo de baño o excusado tiene su vivienda?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Con conexión de agua/Con descarga directa de agua ..... 01 }
Le echan agua con cubeta ..... 02 }
Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) ..... 03 } PASAR A 78
Pozo u hoyo negro ..... 04 }
No tiene ..... 07 → PASAR A 79

XXV. Características de la vivienda

77. ¿El baño o excusado de su vivienda fue otorgado por algún programa gubernamental (Federal, Estatal o Municipal)?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
SI 1
No 2

78. ¿El baño o excusado es para uso exclusivo de los habitantes de su vivienda?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
SI 1
No 2

79. En esta vivienda tienen...
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Agua entubada dentro de la vivienda 01
Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno 02
Agua entubada de llave pública (o hidrante) 03
Agua entubada que acarrean de otra vivienda 04
Agua de pipa 05
Agua de un pozo, río, lago, arroyo 06
Agua captada de lluvia u otro medio 07

80. ¿Qué tratamiento le dan al agua para beberla?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA A CADA UNA DE LAS OPCIONES.
A. La hieren sin ningún tratamiento previo ☐
B. La hierven ☐
C. Le ponen cloro ☐
D. Usan un filtro ☐
E. Compran agua embotellada o en garrafón ☐
F. Otro ☐
Especificar: _____

81. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
A la red pública 01
A una fosa séptica 02
A una tubería que da a una grieta o barranca 03
A una tubería que da a un río, lago o mar 04
No tiene desagüe ni drenaje 07

82. En su vivienda, ¿Qué hacen con la basura?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura 01
La queman 02
La entierran 03
La tiran en el basurero público 04
La tiran en un terreno baldío o calle 05
La tiran al río, lago, mar o barranca 06

XXV. Características de la vivienda

83. ¿Cuál es el combustible que más usan para cocinar?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Gas de cilindro o tanque ..... 01 }
Gas natural o de tubería ..... 02 } PASAR A 85
Electricidad ..... 03 }
Otro combustible 04
Leña o carbón 05

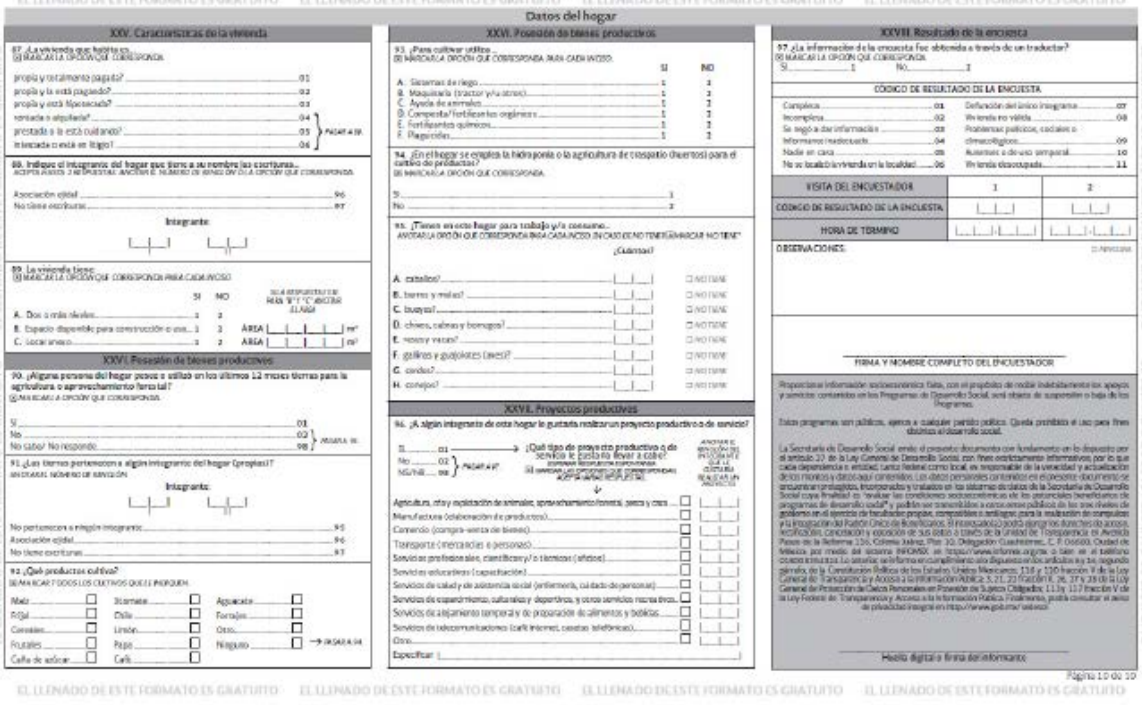
84. ¿Qué aparato usa para cocinar?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

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

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

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

86. En su vivienda, ¿La luz eléctrica la obtienen...
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
del servicio público? 01
de una planta particular? 02
de panel solar? 03
de otra fuente? 04
no tienen luz eléctrica? 07



Datos del hogar

XXV. Características de la vivienda

87. La vivienda que habita es:
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
propia y totalmente pagada? 01
propia y la está pagando? 02
propia y está hipotecada? 03
rentada o alquilada? ..... 04 } PASAR A 89
prestada o la está cuidando? ..... 05 }
intestada o está en litigio? ..... 06 }

88. Indique el integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras...
ACEPTO HASTA 2 RESPUESTAS. ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN O LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97
Integrante: |__|__| |__|__|

89. La vivienda tiene:
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

	SI	NO	SOLO RESPUESTA DE RESIDENTE O ANOTAR CLAVE
A. Dos o más niveles	1	2	
B. Espacio disponible para construcción o uso	1	2	ÁREA
C. Local anexo	1	2	ÁREA

XXVI. Posesión de bienes productivos

90. ¿Alguna persona del hogar poseyó o utilizó en los últimos 12 meses tierras para la agricultura o aprovechamiento forestal?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
SI 01
No 02
No sabe/ No responde ..... 98 } PASAR A 93

91. ¿Las tierras pertenecen a algún integrante del hogar (propias)?
ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN
Integrante: |__|__| |__|__|
No pertenecen a ningún integrante 95
Asociación ejidal 96
No tiene escrituras 97

92. ¿Qué productos cultiva?
(R) MARCAR TODOS LOS CULTIVOS QUE LE INDIQUEN.

Maíz ☐	Jitomate ☐	Aguacate ☐	
Frijol ☐	Chile ☐	Forrajes ☐	
Cereales ☐	Limón ☐	Otros ☐	
Frutales ☐	Papa ☐	Ninguno ☐ → PASAR A 94	
Caña de azúcar ☐	Café ☐		

XXVI. Posesión de bienes productivos

93. ¿Para cultivar utiliza...
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA PARA CADA INCISO.

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

94. ¿En el hogar se emplea la hidroponía o la agricultura de cosecha (huerto) para el cultivo de productos?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
SI 1
No 2

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

	¿Cuántos?	ANOTAR EL NÚMERO DE ANIMALES QUE LE CORRESPONDA EN CADA UNO DE LOS INCISOS
A. caballos?	|__|__|	☐ NO TIENE
B. burros y mulas?	|__|__|	☐ NO TIENE
C. bueyes?	|__|__|	☐ NO TIENE
D. chivos, cabras y borregos?	|__|__|	☐ NO TIENE
E. vacas y vacas?	|__|__|	☐ NO TIENE
F. gallinas y guajolotes (aves)?	|__|__|	☐ NO TIENE
G. cerdos?	|__|__|	☐ NO TIENE
H. conejos?	|__|__|	☐ NO TIENE

XXVII. Proyectos productivos

96. ¿A algún integrante de este hogar le gustaría realizar un proyecto productivo o de servicio?
SI ..... 01 → ¿Qué tipo de proyecto productivo o de servicio le gustaría llevar a cabo? (ANOTAR LA RESPUESTA QUE CORRESPONDA) (R) MARCAR LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN. ACEPTO HASTA 3 RESPUESTAS.
No ..... 02 } PASAR A 97
NS/NR ..... 98 }

	ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INTEGRANTE QUE LE GUSTARÍA REALIZAR UN PROYECTO
Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza	☐
Manufactura (elaboración de productos)	☐
Comercio (compra-venta de bienes)	☐
Transporte (mercancías o personas)	☐
Servicios profesionales, científicos y/o técnicos (oficina)	☐
Servicios educativos (capacitación)	☐
Servicios de salud y de asistencia social (enfermería, cuidado de personas)	☐
Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	☐
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	☐
Servicios de telecomunicaciones (café internet, casetas telefónicas)	☐
Otro	☐
Especificar:	

XXVIII. Resultado de la encuesta

97. ¿La información de la encuesta fue obtenida a través de un traductor?
(R) MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.
SI ..... 1 No 2

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENCUESTA

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

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

OBSERVACIONES: (1) Anverso

FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL ENCUESTADOR

Proporcione información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será causa de suspensión o baja de los Programas.

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

La Secretaría de Desarrollo Social emite el presente documento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37 de la Ley General de Desarrollo Social, con fines estrictamente informativos, por lo que cada dependencia o entidad, tanto federal como local, es responsable de la veracidad y actualización de los montos y derechos que contemplan. Los datos personales contenidos en el presente documento se encuentran protegidos, incorporados y tratados en los sistemas de datos de la Secretaría de Desarrollo Social cuya finalidad es "analizar las condiciones socioeconómicas de los potenciales beneficiarios de programas de desarrollo social" y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Beneficiarios. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos ante la UNAIP, de la Unidad de Transparencia, en Avenida Paseo de la Reforma 116, Colonia Juárez, Piso 30, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, Ciudad de México, por medio del sistema INFOMEX en https://www.infomex.org.mx, o bien en el teléfono gratuito 01 800 1 DESOL. La solicitud se formula en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6o. y 16, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 120 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 5, 21, 23 fracción II, 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 11 y 12 fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, podrá consultar el aviso de privacidad integral en https://www.gob.mx/ sedesol

Huella digital y firma del informante

Anexo 7. Contraloría Social

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MOVER MÉXICO

ESQUEMA DE CONTRALORÍA SOCIAL 2018

PROGRAMA SEGURO DE VIDA

PARA JEFAS DE FAMILIA

Contraloría Social

PRESENTACIÓN

Conforme a lo establecido en los artículos 41 fracción XI, 67 y 68 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, así como en las disposiciones Novena y Décimo Quinta de los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados el 28 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, en donde se establecen las bases conforme a las cuales se promoverá y operará la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, así como a lo dispuesto en el numeral 8.2 de la Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia (PSVJF), en el cual se promueve la participación de las personas beneficiarias o en caso de minoría de edad, las personas responsables de las y los beneficiarios del Programa, a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo, se expide el presente documento rector para la planeación, operación y el seguimiento de las actividades de CS.

COORDINACIÓN

La Instancia Normativa entregará a cada una de las Coordinaciones Estatales del Programa en las Delegaciones de la SEDESOL, el Esquema, la Guía Operativa, y el Programa Anual de Trabajo, **autorizados** por la Secretaría de la Función Pública, que serán los documentos que establecerán las actividades a realizar y los compromisos que asumen ambas partes.

Asimismo, las Coordinaciones Estatales del Programa podrán solicitar el apoyo de las entidades federativas y de los municipios mediante sus Órganos Estatales de Control para llevar a cabo la difusión y capacitación de la Contraloría Social, de acuerdo con los objetivos planteados en el Esquema correspondiente al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia; en estos casos se deberá registrar un programa de trabajo conjunto, con el que se destaquen las actividades de planeación, promoción y seguimiento, conforme los acuerdos que se establezcan con los estados.

DIFUSIÓN

La difusión de la información relacionada con el Programa, así como los procedimientos para la conformación y operación de los Comités de Contraloría Social del PSVJF, se llevará a cabo a través de:

- Dípticos
- Carteles
- Capacitación por medio de Videoconferencias.
- Página WEB.

www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Seguro_de_Vida_para_Jefas_de_Familia

Los materiales producidos por la instancia normativa deberán ser enviados a la Dirección de Comunicación Social, para su validación.

Las Coordinaciones del Programa en las Delegaciones de la SEDESOL, en cada entidad federativa, realizaran la promoción a través de:

- Reuniones grupales informativas
- Visitas domiciliarias
- Dípticos
- Carteles
- Vinculación con Dependencias, Instituciones, Organismos, entre otros.

En caso de que las representaciones federales del Programa, diseñen y/o elaboren materiales de difusión y capacitación, éstos deberán ser enviados a la Instancia Normativa para su validación.

ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORIA

La Dirección General del Seguro de Vida para Jefas de Familia, diseñará propuestas de capacitación en materia de CS, organizará e impartirá sesiones a distancia (videoconferencia), para las coordinadoras, coordinadores y sus equipos de trabajo en las 32 entidades, con el objetivo de brindar apoyo para la ejecución de las actividades de Contraloría Social. La capacitación y asesoría de las personas responsables de las y los beneficiarios y/o personas beneficiarias mayores de edad, se llevará a cabo en tres etapas:

- **Conocimiento de las ROP´S**: Las Coordinaciones Estatales del Programa brindaran información a las y los responsables de beneficiarios, así como también a beneficiarias y beneficiarios mayores de 18 años de edad para darles a conocer el marco normativo al que están sujetos.
- **Conformación de Comités de CS**. Las Coordinaciones Estatales del Programa serán responsables de constituir los Comités de Contraloría Social y proporcionaran capacitación y asesoría a las y los integrantes sobre las funciones y actividades que deben realizar con respecto a la vigilancia para el buen funcionamiento del Programa, y la correcta aplicación de los recursos que se otorgan a los beneficiarios.
- **Procesos de control y vigilancia.** Las Coordinaciones Estatales del Programa realizarán y/o en su caso, apoyarán a las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social con el llenado de los formatos correspondientes a los Informes (antes cédulas de vigilancia), Acta de sustitución de un integrante del Comité, Solicitud de Información, Atención a Quejas y Sugerencias y Minutas de Reunión.

Las Coordinaciones Estatales del Programa serán las encargadas de replicar las capacitaciones recibidas por la Instancia Normativa para así, proporcionar asesoría a los grupos e instancias de apoyo que estén colaborando en las actividades del mismo.

SEGUIMIENTO

El seguimiento de las actividades de Contraloría Social, lo realizará el personal de las Coordinaciones Estatales del Programa en las Delegaciones de la SEDESOL, en cada entidad federativa, mediante los siguientes instrumentos:

- **Informes.** Las Coordinaciones Estatales del Programa deberán recabar los informes, y capturarlos en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), de acuerdo a lo establecido en la guía operativa.

- **Informes de actividades de promoción de CS.** Con el fin de monitorear el cumplimiento de la promoción de la Contraloría Social, las Coordinaciones Estatales enviarán a la Instancia Normativa del Programa, un informe en donde indiquen las principales actividades de promoción de la contraloría social realizadas.

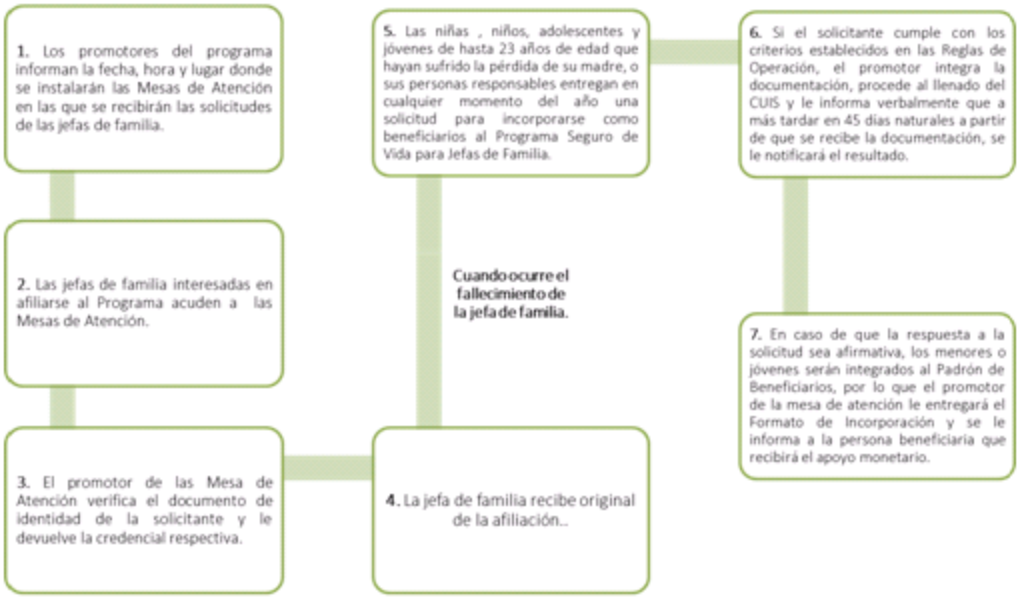
- **Sugerencias e Inconformidades.**
  El Programa se vinculará con el Órgano Interno de Control, con la finalidad de atender las sugerencias e inconformidades, por medio del Sistema de Captura de Inconformidades.

A fin de fortalecer el esquema de Contraloría Social, el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, el Órgano Interno de Control en la Secretaria de Desarrollo Social y los Órganos Internos de Control de los Organismos Sectorizados a la Secretaria de Desarrollo Social, se coordinarán para colaborar en la difusión, capacitación y seguimiento de temas en materia de Contraloría Social.

Anexo 8. Indicadores 2018

Propósito			
Indicador	**Método de Cálculo**	**Unidad de Medida**	**Frecuencia de Medición**
Porcentaje de beneficiarios que concluyeron su nivel educativo	(Beneficiarios entre 6 y 23 años de edad que durante este año, concluyeron el nivel educativo en el que cursaban al momento de ingresar al programa / Personas de 6 a 23 años de edad que han sido beneficiadas y de las cuales se esperaba que en el año en curso concluyeran el nivel educativo en el que cursaban al momento de ingresar al programa) x 100	Porcentaje	Anual
Componente			
Indicador	**Método de Cálculo**	**Unidad de Medida**	**Frecuencia de Medición**
Proporción de afiliaciones entregadas en función de la población de jefas de familia en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos	(Total de afiliaciones al Seguro de Vida para Jefas de Familia entregadas en el periodo / Total de población de jefas de familia en condición de pobreza, vulnerabilidad por carencias sociales o vulnerabilidad por ingresos) x 100	Porcentaje	Trimestral

ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA



SECRETARIA DE ECONOMIA

ACUERDO que modifica al diverso mediante el cual se establecen medidas para restringir la exportación o la importación de diversas mercancías a los países, entidades y personas que se indican.

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

LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Relaciones Exteriores e ILDEFONSO GUAJARDO VILLARREAL, Secretario de Economía, con fundamento en los artículos 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 28 fracciones I y XII, y 34 fracciones I, V y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 fracción III, 5 fracciones III y X, 15 fracción II y 17 de la Ley de Comercio Exterior; 7 fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión.

Que el 26 de junio de 1945 México suscribió la *Carta de la Organización de las Naciones Unidas* (Carta de la ONU), tratado internacional que fue aprobado por el Senado de la República el 5 de octubre de 1945, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre y ratificado el 7 de noviembre de ese mismo año.

Que de acuerdo con el artículo 24 de la Carta de la ONU, a fin de asegurar la acción rápida y eficaz por parte de dicha Organización, sus Estados Miembros confirieron al Consejo de Seguridad la responsabilidad primordial de mantener la paz y la seguridad internacionales y reconocieron que dicho Consejo actúa en nombre de ellos al desempeñar las funciones que le impone aquella responsabilidad.

Que con arreglo al artículo 25 de la Carta de la ONU, los Estados Miembros de las Naciones Unidas convinieron en aceptar y cumplir las decisiones del Consejo de Seguridad y que, consecuentemente, su inobservancia constituye una violación de una obligación internacional que genera responsabilidades.

Que conforme a los artículos 39 y 41 de la Carta de la ONU, el Consejo de Seguridad determinará la existencia de toda amenaza a la paz, quebrantamiento de la paz o acto de agresión y decidirá qué medidas serán tomadas para mantener o restablecer la paz y la seguridad internacionales, e instará a los Estados Miembros de las Naciones Unidas la aplicación de las mismas, entre las que se encuentran la interrupción total o parcial de las relaciones económicas, comúnmente denominadas “embargos” o “sanciones económicas”.

Que el artículo 103 de la Carta de la ONU, así como el artículo XXI inciso c) del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, el cual es parte integrante del Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio, indican que predominarán las obligaciones contraídas por los Estados miembros de las Naciones Unidas, respecto de las adquiridas en cualquier otro convenio internacional, y que no existirá ningún impedimento que restrinja a estos miembros, el adoptar las medidas que resulten necesarias en cumplimiento a las obligaciones de referencia; lo anterior, con la finalidad de mantener la paz y seguridad internacionales.

Que con el propósito de implementar las resoluciones que el Consejo de Seguridad ha adoptado en materia de embargos o sanciones económicas, se han emitido diversos ordenamientos mediante los cuales se restringe la importación o la exportación de mercancías, entre los cuales se encuentra el Acuerdo mediante el cual se prohíbe la exportación o la importación de diversas mercancías a los países, entidades y personas que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2012, el cual ha sido modificado mediante diversos dados a conocer en el mismo órgano informativo, y cuya última reforma, publicada el 21 de septiembre de 2017, modificó su denominación para quedar como Acuerdo mediante el cual se establecen medidas para restringir la exportación o la importación de diversas mercancías a los países, entidades y personas que se indican (Acuerdo).

Que mediante el Acuerdo se implementó la resolución 1718 (2006), aprobada por el Consejo de Seguridad el 14 de octubre 2006, en virtud del ensayo nuclear realizado por la República Popular Democrática de Corea el 9 de octubre de 2006, a través de la cual decidió emplear medidas coercitivas en contra de ese país, para impedir la adquisición de misiles, armas, artículos, material y bienes conexos y otros artículos comerciales, y la resolución 1874 (2009), aprobada por el Consejo de Seguridad el 12 de junio de 2009.

Que mediante el citado Acuerdo, a través de sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2013, se implementó la resolución 2094 (2013); y mediante las reformas al Acuerdo, publicadas en el mismo órgano informativo el 21 de septiembre de 2017, se implementaron las resoluciones, 2270 (2016), 2321(2016) y 2371 (2017), así como la lista S/2017/728 del Comité de Sanciones 1718 del 22 de agosto de 2017, mismas que fueron aprobadas por el Consejo de Seguridad y que a través de dichas resoluciones se han reiterado, modificado y ampliado las sanciones impuestas a la República Popular Democrática de Corea.

Que el 7 de septiembre de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se establecen los términos en los que se darán a conocer las resoluciones que emita el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas respecto a la República Popular Democrática de Corea, mediante el cual se determina que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, adoptarán en el ámbito de sus competencias y en términos de las disposiciones aplicables, las medidas necesarias para dar cumplimiento a las resoluciones del Consejo de Seguridad, tomando en cuenta los criterios desarrollados por el propio Consejo y sus órganos subsidiarios.

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo tercero del Decreto señalado en el considerando anterior, es necesario modificar el Acuerdo para incluir la lista S/2017/760 del Comité de Sanciones 1718 del 5 de septiembre de 2017, relativa a armas convencionales de doble uso, en cumplimiento del párrafo operativo 5 de la resolución 2371 (2017); así como implementar la resolución 2375 (2017) aprobada por el Consejo de Seguridad el 11 de septiembre de 2017, en virtud de las violaciones recurrentes a las resoluciones del propio Consejo por parte de la República Popular Democrática de Corea tras el ensayo nuclear realizado por ese país el 2 de septiembre de 2017.

Que mediante la resolución 2375 (2017), el Consejo de Seguridad decidió ampliar las sanciones impuestas a la República Popular Democrática de Corea para incluir la restricción al comercio de mercancías como condensados y gas natural licuado, productos refinados derivados del petróleo, petróleo crudo, y productos textiles (incluidos entre otros, tejidos y ropa, en piezas o productos completos), así como la lista S/2017/822 del Comité de Sanciones 1718 del 29 de septiembre de 2017, relativa a artículos, materiales, equipos, bienes y tecnologías de doble uso relacionados con las armas de destrucción en masa, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo operativo 4 de la referida resolución.

Que asimismo se debe implementar la resolución 2087(2013), en virtud de que la misma establece las restricciones para comercializar materiales, equipos y tecnología nuclear de misiles balísticos y de doble uso del ámbito nuclear y tecnología relacionada, los cuales están contenidos en las circulares INFCIRC254/REV13/Parte 1 e INFCIRC254/REV10/Parte 2, mismas que fueron actualizadas mediante la resolución 2094(2013), así como las listas del Comité de Sanciones 1718 S/2014/253; S/2006/853 y S/2006/853 Corr.1 que derivan de la resolución 1718 (2006); la lista S/2016/308 derivada de la resolución 2270 (2016) y la lista S/2016/1069 que deriva de la resolución 2321 (2016).

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 4o. fracción III y 5o. fracción III de la Ley de Comercio Exterior, la Secretaría de Economía puede establecer medidas que restrinjan la importación y exportación de mercancías mediante acuerdos que expida, en su caso, con la autoridad competente, las cuales al ser de naturaleza no arancelaria también se establecen en cumplimiento de los tratados internacionales de los que México sea parte, en términos de los artículos 15 fracción II y 16 fracción III de la propia Ley.

Que en cumplimiento a lo señalado por la Ley de Comercio Exterior, las disposiciones del presente instrumento fueron sometidas a la Comisión de Comercio Exterior y opinadas favorablemente por la misma, expedimos el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA RESTRINGIR LA EXPORTACIÓN O LA IMPORTACIÓN DE DIVERSAS MERCANCÍAS A LOS PAÍSES, ENTIDADES Y PERSONAS QUE SE INDICAN

Único.- Se **reforma** el Punto Octavo del Acuerdo mediante el cual se establecen medidas para restringir la exportación o la importación de diversas mercancías a los países, entidades y personas que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2012 y sus posteriores modificaciones, para quedar como sigue:

"**Octavo.-** Se restringe, en términos de las resoluciones 1718 (2006), 1874 (2009), 2087 (2013), 2094 (2013), 2270 (2016), 2321 (2016), 2371 (2017) y 2375 (2017), así como de las circulares INFCIRC254/REV13/Parte 1, INFCIRC254/REV10/Parte 2, y las listas S/2006/853, S/2006/853 Corr.1, S/2014/253, S/2016/308, S/2016/1069, S/2017/728, S/2017/760 y S/2017/822 aprobadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, la importación y la exportación de las mercancías que tengan como salida y destino la República Popular Democrática de Corea, clasificables en los Capítulos, Partidas, Subpartidas y fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, que a continuación se indican:

Capítulo / partida / subpartida / fracción arancelaria	Descripción
0101.21	Reproductores de raza pura.
03	Pescados y crustáceos, moluscos y demás invertebrados acuáticos.
1604.31	Caviar.
1604.32	Sucedáneos del caviar.
22.04	Vino de uvas frescas, incluso encabezado; mosto de uva, excepto el de la partida 20.09.
22.05	Vermut y demás vinos de uvas frescas preparados con plantas o sustancias aromáticas.
22.06	Las demás bebidas fermentadas (por ejemplo: sidra, perada, aguamiel); mezclas de bebidas fermentadas y mezclas de bebidas fermentadas y bebidas no alcohólicas, no expresadas ni comprendidas en otra parte.
22.07	Alcohol etílico sin desnaturalizar con grado alcohólico volumétrico superior o igual al 80% vol; alcohol etílico y aguardiente desnaturalizados, de cualquier graduación.
22.08	Alcohol etílico sin desnaturalizar con grado alcohólico volumétrico inferior al 80% vol; aguardientes, licores y demás bebidas espirituosas.
24.02	Cigarros (puros) (incluso despuntados), cigarritos (puritos) y cigarrillos, de tabaco o de sucedáneos del tabaco.
24.03	Los demás tabacos y sucedáneos del tabaco, elaborados; tabaco “homogeneizado” o “reconstituido”; extractos y jugos de tabaco.
25.04	Grafito natural.
26.01	Minerales de hierro y sus concentrados, incluidas las piritas de hierro tostadas (cenizas de piritas).
26.03	Minerales de cobre y sus concentrados.
26.04	Minerales de níquel y sus concentrados.
26.07	Minerales de plomo y sus concentrados.
26.08	Minerales de cinc y sus concentrados.
26.12	Minerales de uranio o torio, y sus concentrados.
26.14	Minerales de titanio y sus concentrados.
26.15	Minerales de niobio, tantalio, vanadio o circonio, y sus concentrados.
26.16	Minerales de los metales preciosos y sus concentrados.
26.17	Los demás minerales y sus concentrados.
27.01	Hullas; briquetas, ovoides y combustibles sólidos similares, obtenidos de la hulla.
27.09	Aceites crudos de petróleo o de mineral bituminoso.
27.10	Aceites de petróleo o de mineral bituminoso, excepto los aceites crudos; preparaciones no expresadas ni comprendidas en otra parte, con un contenido de aceites de petróleo o de mineral bituminoso superior o igual al 70% en peso, en las que estos aceites constituyan el elemento base; desechos de aceites.
27.11	Gas de petróleo y demás hidrocarburos gaseosos.
27.12	Vaselina; parafina, cera de petróleo microcristalina, “slack wax”, ozoquerita, cera de lignito, cera de turba, demás ceras minerales y productos similares obtenidos por síntesis o por otros procedimientos, incluso coloreados.
27.13	Coque de petróleo, betún de petróleo y demás residuos de los aceites de petróleo o de mineral bituminoso.
27.15	Mezclas bituminosas a base de asfalto o de betún naturales, de betún de petróleo, de alquitrán mineral o de brea de alquitrán mineral (por ejemplo: mástiques bituminosos, “cut backs”).
2801.30	Flúor; bromo.

2804.29.01	Helio.
2804.50	Boro; telurio.
28.05	Metales alcalinos o alcalinotérreos; metales de las tierras raras, escandio e itrio, incluso mezclados o aleados entre sí; mercurio.
28.08	Ácido nítrico; ácidos sulfonítricos.
28.11	Los demás ácidos inorgánicos y los demás compuestos oxigenados inorgánicos de los elementos no metálicos.
28.12	Halogenuros y oxihalogenuros de los elementos no metálicos.
2813.90	Los demás.
2819.90	Los demás.
28.26	Fluoruros; fluorosilicatos, fluoroaluminatos y demás sales complejas de flúor.
2827.32	De aluminio.
2827.51	Bromuros de sodio o potasio.
28.29	Cloratos y percloratos; bromatos y perbromatos; yodatos y peryodatos.
2830.10	Sulfuros de sodio.
2834.21	De potasio.
28.35	Fosfinatos (hipofosfitos), fosfonatos (fosfitos) y fosfatos; polifosfatos, aunque no sean de constitución química definida.
2837.11.01	Cianuro de sodio.
2837.19.01	Cianuro de potasio.
2841.50	Los demás cromatos y dicromatos; peroxocromatos.
2843.29	Los demás.
28.44	Elementos químicos radiactivos e isótopos radiactivos (incluidos los elementos químicos e isótopos fisionables o fértiles) y sus compuestos; mezclas y residuos que contengan estos productos.
2845.10	Agua pesada (óxido de deuterio).
2846.90.02	Compuestos inorgánicos u orgánicos de torio, de uranio empobrecido en U 235 y de metales de las tierras raras, de itrio y de escandio, mezclados entre sí.
28.50	Hidruros, nitruros, aziduros (azidas), siliciuros y boruros, aunque no sean de constitución química definida, excepto los compuestos que consistan igualmente en carburos de la partida 28.49.
2852.10.01	Inorgánicos.
28.53	Los demás compuestos inorgánicos (incluida el agua destilada, de conductibilidad o del mismo grado de pureza); aire líquido, aunque se le hayan eliminado los gases nobles; aire comprimido; amalgamas, excepto las de metal precioso.
29.03	Derivados halogenados de los hidrocarburos.
2904.90.07	Cloropicrina (Tricloronitrometano).
2905.59.05	Etilen clorhidrina.
2909.19.01	Éter isopropílico.
2914.19.99	Las demás.
2917.12	Ácido adípico, sus sales y sus ésteres.
2917.13.01	Acido sebásico y sus sales.
2917.13.02	Acido azeláico (Acido 1,7-heptandicarboxílico).
2918.19.99	Los demás.
29.19	Ésteres fosfóricos y sus sales, incluidos los lactofosfatos; sus derivados halogenados, sulfonados, nitrados o nitrosados.
2920.90.05	Fosfito de trimetilo, de dimetilo o de trietilo.

2920.90.13	Fosfito de dietilo.
2921.11.02	Dimetilamina.
2921.11.03	Trimetilamina.
2921.11.99	Los demás.
2921.19.02	Trietilamina.
2921.19.05	2-Aminopropano.
2921.19.07	Tributilamina.
2921.19.14	2-cloro-N,N-dialquil (me, et, pr o isopr) aminoetilo y sus sales.
2921.19.99	Los demás.
2921.29.01	Dietilentriamina.
2921.42.01	N,N-Dimetilanilina.
2922.13	Trietanolamina y sus sales
2922.19.24	2-Dietilaminoetanol.
2922.19.37	N-Etil dietanolamina; N-Metil dietanolamina; sales de estos productos.
2922.19.99	Los demás.
2929.10	Isocianatos.
2930.90.15	Sulfuro de bis-(2-hidroxietilo) (Tiodiglicol).
2930.90.99	Los demás.
2931.90.02	Metilfosfonato de (Aminoiminometil)-urea; Metilfosfonato de dietilo; Metilfosfonato de O-Metil-O-(5-etil-2-metil-1,3,2-dioxafosforinan-5-il)-metilo; Ácido metilfosfónico y sus ésteres.
2931.90.99	Los demás.
29.33	Compuestos heterocíclicos con heteroátomo(s) de nitrógeno exclusivamente.
3002.90.99	Los demás.
3102.30	Nitrato de amonio, incluso en disolución acuosa.
3206.20.03	Pigmentos y preparaciones a base de compuestos de cromo, excepto lo comprendido en la fracción 3206.20.01 y 3206.20.02.
3206.49.99	Las demás.
33.04	Preparaciones de belleza, maquillaje y para el cuidado de la piel, excepto los medicamentos, incluidas las preparaciones antisolares y las bronceadoras; preparaciones para manicuras o pedicuros.
34.03	Preparaciones lubricantes (incluidos los aceites de corte, las preparaciones para aflojar tuercas, las preparaciones antiherrumbre o anticorrosión y las preparaciones para el desmoldeo, a base de lubricantes) y preparaciones de los tipos utilizados para el ensimado de materias textiles o el aceitado o engrasado de cueros y pieles, peletería u otras materias, excepto las que contengan como componente básico una proporción de aceites de petróleo o de mineral bituminoso superior o igual al 70% en peso.
3507.90.99	Las demás.
36.01	Pólvora.
36.02	Explosivos preparados, excepto la pólvora.
3603.00.99	Los demás.
37.04	Placas, películas, papel, cartón y textiles, fotográficos, impresionados pero sin revelar.
3705.90.99	Las demás.
38.01	Grafito artificial; grafito coloidal o semicoloidal; preparaciones a base de grafito u otros carbonos, en pasta, bloques, plaquitas u otras semimanufacturas.
38.02	Carbón activado; materias minerales naturales activadas; negro de origen animal, incluido el agotado.

3812.20	Plastificantes compuestos para caucho o plástico.
3815.12	Con metal precioso o sus compuestos como sustancia activa.
38.16	Cementos, morteros, hormigones y preparaciones similares, refractarios, excepto los productos de la partida 38.01.
38.24	Preparaciones aglutinantes para moldes o núcleos de fundición; productos químicos y preparaciones de la industria química o de las industrias conexas (incluidas las mezclas de productos naturales), no expresados ni comprendidos en otra parte.
39.03	Polímeros de estireno en formas primarias.
39.05	Polímeros de acetato de vinilo o de otros ésteres vinílicos, en formas primarias; los demás polímeros vinílicos en formas primarias.
39.07	Poliacetales, los demás poliéteres y resinas epoxi, en formas primarias; policarbonatos, resinas alcídicas, poliésteres alílicos y demás poliésteres, en formas primarias.
39.11	Resinas de petróleo, resinas de cumarona-indeno, politerpenos, polisulfuros, polisulfonas y demás productos previstos en la Nota 3 de este Capítulo, no expresados ni comprendidos en otra parte, en formas primarias.
3926.20.01	Prendas de vestir, sus accesorios y dispositivos, para protección contra radiaciones.
40.11	Neumáticos nuevos de caucho.
40.12	Neumáticos recauchutados o usados, de caucho; bandajes (macizos o huecos), bandas de rodadura para neumáticos y protectores (“flaps”), de caucho.
40.13	Cámaras de caucho para neumáticos.
4015.19	Los demás.
4015.90.03	Prendas de vestir y sus accesorios, para protección contra radiaciones.
42	Manufacturas de cuero; artículos de talabartería o guarnicionería; artículos de viaje, bolsos de mano (carteras) y continentes similares; manufacturas de tripa.
4420.10	Estatuillas y demás objetos de adorno, de madera
4901.10.99	Los demás.
4901.99.99	Los demás.
49.06	Planos y dibujos originales hechos a mano, de arquitectura, ingeniería, industriales, comerciales, topográficos o similares; textos manuscritos; reproducciones fotográficas sobre papel sensibilizado y copias con papel carbón (carbónico), de los planos, dibujos o textos antes mencionados.
4911.99.99	Los demás.
50	Seda.
51	Lana y pelo fino u ordinario; hilados y tejidos de crin.
52	Algodón.
53	Las demás fibras textiles vegetales; hilados de papel y tejidos de hilados de papel.
54	Filamentos sintéticos o artificiales; tiras y formas similares de materia textil sintética o artificial.
55	Fibras sintéticas o artificiales discontinuas.
56	Guata, fieltro y tela sin tejer; hilados especiales; cordeles, cuerdas y cordajes; artículos de cordelería.
57	Alfombras y demás revestimientos para el suelo, de materia textil.
58	Tejidos especiales; superficies textiles con mechón insertado; encajes; tapicería; pasamanería; bordados.
59	Telas impregnadas, recubiertas, revestidas o estratificadas; artículos técnicos de materia textil.
60	Tejidos de punto.
61	Prendas y complementos (accesorios), de vestir, de punto.
62	Prendas y complementos (accesorios), de vestir, excepto los de punto.

63	Los demás artículos textiles confeccionados; juegos; prendería y trapos.
6815.10.99	Las demás.
69.03	Los demás artículos cerámicos refractarios (por ejemplo: retortas, crisoles, muflas, toberas, tapones, soportes, copelas, tubos, fundas, varillas), excepto los de harinas silíceas fósiles o de tierras silíceas análogas.
6909.12	Artículos con una dureza equivalente a 9 o superior en la escala de Mohs.
6910.10	De porcelana.
69.11	Vajilla y demás artículos de uso doméstico, higiene o tocador, de porcelana.
6913.10	De porcelana.
69.14	Las demás manufacturas de cerámica.
7013.22	De cristal al plomo.
7013.33	De cristal al plomo.
7013.41	De cristal al plomo.
7013.91	De cristal al plomo.
7017.10.10	Agitadores.
7017.10.99	Los demás.
7019.59.99	Los demás.
7019.90.99	Las demás.
7020.00.99	Los demás.
71	Perlas naturales o cultivadas, piedras preciosas o semipreciosas, metales preciosos, chapados de metal precioso (plaqué) y manufacturas de estas materias; bisutería; monedas.
72	Fundición, hierro y acero.
73	Manufacturas de fundición, hierro o acero.
74	Cobre y sus manufacturas.
75	Níquel y sus manufacturas.
76	Aluminio y sus manufacturas.
78	Plomo y sus manufacturas.
79	Cinc y sus manufacturas.
81.01	Volframio (tungsteno) y sus manufacturas, incluidos los desperdicios y desechos.
8102.10	Polvo.
8102.94	Molibdeno en bruto, incluidas las barras simplemente obtenidas por sinterizado.
8103.90	Los demás.
81.04	Magnesio y sus manufacturas, incluidos los desperdicios y desechos.
81.06	Bismuto y sus manufacturas, incluidos los desperdicios y desechos.
81.08	Titanio y sus manufacturas, incluidos los desperdicios y desechos.
81.09	Circonio y sus manufacturas, incluidos los desperdicios y desechos.
81.12	Berilio, cromo, germanio, vanadio, galio, hafnio (celtio), indio, niobio (colombio), renio y talio, así como las manufacturas de estos metales, incluidos los desperdicios y desechos.
8113.00.99	Los demás.
8202.31	Con parte operante de acero.
8202.39.01	Con diámetro inferior o igual a 800 mm, excepto lo comprendido en la fracción 8202.39.02.
8202.39.02	Guarnecidas de diamante.
8202.39.03	Con diámetro exterior superior a 800 mm, excepto lo comprendido en la fracción 8202.39.02.

8202.39.99	Las demás.
8207.30.02	Esbozos de matrices o troqueles, con peso igual o superior a 1,000 Kg, para el estampado de metales; y sus partes.
8306.21	Plateados, dorados o platinados.
8306.29	Los demás
84	Reactores nucleares, calderas, máquinas, aparatos y artefactos mecánicos; partes de estas máquinas o aparatos.
85	Máquinas, aparatos y material eléctrico, y sus partes; aparatos de grabación o reproducción de sonido, aparatos de grabación o reproducción de imagen y sonido en televisión, y las partes y accesorios de estos aparatos.
87.03	Automóviles de turismo y demás vehículos automóviles concebidos principalmente para el transporte de personas (excepto los de la partida 87.02), incluidos los vehículos del tipo familiar ("break" o "station wagon") y los de carreras.
8706.00.99	Los demás.
87.10	Tanques y demás vehículos automóviles blindados de combate, incluso con su armamento; sus partes.
88.02	Las demás aeronaves (por ejemplo: helicópteros, aviones); vehículos espaciales (incluidos los satélites) y sus vehículos de lanzamiento y vehículos suborbitales.
88.03	Partes de los aparatos de las partidas 88.01 u 88.02.
88.05	Aparatos y dispositivos para lanzamiento de aeronaves; aparatos y dispositivos para aterrizaje en portaaviones y aparatos y dispositivos similares; aparatos de entrenamiento de vuelo en tierra; sus partes.
89.01	Trasatlánticos, barcos para excursiones, transbordadores, cargueros, gabarras (barcazas) y barcos similares para transporte de personas o mercancías.
89.02	Barcos de pesca; barcos factoría y demás barcos para la preparación o la conservación de los productos de la pesca.
89.03	Yates y demás barcos y embarcaciones de recreo o deporte; barcas (botes) de remo y canoas.
89.06	Los demás barcos, incluidos los navíos de guerra y barcos de salvamento excepto los de remo.
9001.90.99	Los demás.
9002.90	Los demás.
9005.10	Binoculares (incluidos los prismáticos).
9005.90.02	Partes y accesorios, reconocibles exclusivamente para lo comprendido en la fracción 9005.10.01, excepto lo comprendido en la fracción 9005.90.01.
9006.30	Cámaras especiales para fotografía submarina o aérea, examen médico de órganos internos o para laboratorios de medicina legal o identificación judicial.
9006.59.99	Las demás.
9013.10	Miras telescópicas para armas; periscopios; visores para máquinas, aparatos o instrumentos de este Capítulo o de la Sección XVI.
9013.20	Láseres, excepto los diodos láser.
9013.90	Partes y accesorios.
90.14	Brújulas, incluidos los compases de navegación; los demás instrumentos y aparatos de navegación.
9015.10	Telémetros.
9015.80	Los demás instrumentos y aparatos.
9020.00.01	Máscaras antigás.
9020.00.99	Los demás.

90.22	Aparatos de rayos X y aparatos que utilicen radiaciones alfa, beta o gamma, incluso para uso médico, quirúrgico, odontológico o veterinario, incluidos los aparatos de radiografía o radioterapia, tubos de rayos X y demás dispositivos generadores de rayos X, generadores de tensión, consolas de mando, pantallas, mesas, sillones y soportes similares para examen o tratamiento.
90.23	Instrumentos, aparatos y modelos concebidos para demostraciones (por ejemplo: en la enseñanza o exposiciones), no susceptibles de otros usos.
90.24	Máquinas y aparatos para ensayos de dureza, tracción, compresión, elasticidad u otras propiedades mecánicas de materiales (por ejemplo: metal, madera, textil, papel, plástico).
90.26	Instrumentos y aparatos para medida o verificación de caudal, nivel, presión u otras características variables de líquidos o gases (por ejemplo: caudalímetros, indicadores de nivel, manómetros, contadores de calor), excepto los instrumentos y aparatos de las partidas 90.14, 90.15, 90.28 ó 90.32.
9027.10	Analizadores de gases o humos.
9027.20	Cromatógrafos e instrumentos de electroforesis.
9027.30	Espectrómetros, espectrofotómetros y espectrógrafos que utilicen radiaciones ópticas (UV, visibles, IR).
9027.80.99	Los demás.
90.30	Osciloscopios, analizadores de espectro y demás instrumentos y aparatos para medida o verificación de magnitudes eléctricas; instrumentos y aparatos para medida o detección de radiaciones alfa, beta, gamma, X, cósmicas o demás radiaciones ionizantes.
90.31	Instrumentos, aparatos y máquinas para medida o verificación, no expresados ni comprendidos en otra parte de este Capítulo; proyectores de perfiles.
91.01	Relojes de pulsera, bolsillo y similares (incluidos los contadores de tiempo de los mismos tipos), con caja de metal precioso o chapado de metal precioso (plaqué).
92	Instrumentos musicales; sus partes y accesorios.
93	Armas, municiones, y sus partes y accesorios.
9403.20.03	Gabinetes de seguridad biológica y flujo laminar con control y reciclado de aire, contenidos en un solo cuerpo, para uso en laboratorio.
94.06	Construcciones prefabricadas.
95.04	Artículos para juegos de sociedad, incluidos los juegos con motor o mecanismo, billares, mesas especiales para juegos de casino y juegos de bolos automáticos (“bowlings”).
95.06	Artículos y material para cultura física, gimnasia, atletismo, demás deportes (incluido el tenis de mesa) o para juegos al aire libre, no expresados ni comprendidos en otra parte de este Capítulo; piscinas, incluso infantiles.
95.07	Cañas de pescar, anzuelos y demás artículos para la pesca con caña; salabardos, cazamariposas y redes similares; señuelos (excepto los de las partidas 92.08 ó 97.05) y artículos de caza similares.
97	Objetos de arte o colección y antigüedades.
98	Operaciones especiales.
	Excepto: la partida 98.04.

”

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 22 de diciembre de 2017.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Videgaray Caso**.- Rúbrica.- Con fundamento en el artículo 58 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, en suplencia por ausencia del Secretario de Economía, y de la Subsecretaria de Competitividad y Normatividad, firma el Subsecretario de Industria y Comercio, **José Rogelio Garza Garza**.- Rúbrica.

ACUERDO que modifica al diverso por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.

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

Con fundamento en los artículos 34 fracciones I y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4o. fracción III, 5o. fracciones III, V, y XII, 17, 20, 21 y 26 de la Ley de Comercio Exterior, 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior (Acuerdo), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012 y sus diversas modificaciones, tiene por objeto dar a conocer las reglas que establecen disposiciones de carácter general y los criterios necesarios para el cumplimiento de las leyes, acuerdos o tratados comerciales internacionales, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos generales competencia de esta Secretaría, agrupándolos de modo que faciliten al usuario su aplicación.

Que mediante reforma al Acuerdo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2013, se sujetaron al requisito de aviso automático de importación ciertas mercancías del sector acero con el objeto de efectuar un monitoreo estadístico que opere de manera transparente y ágil.

Que dicho aviso permite obtener una mejor información sobre las importaciones, constituyéndose como un instrumento para prevenir y combatir prácticas lesivas recurrentes como lo son la incorrecta clasificación arancelaria de las mercancías, la subvaluación y la triangulación de origen de las mismas, que afectan la participación de la industria siderúrgica en la actividad económica nacional.

Que en virtud de la reciente apertura del comercio internacional de hidrocarburos al sector privado, y con el fin de contar con un monitoreo estadístico que permita identificar las mercancías importadas como resultado de la misma, resulta necesario sujetar a un aviso automático de importación diversas fracciones arancelarias en las que se clasifican tubos, especialmente fabricados para la entubación o perforación en la extracción de petróleo y gas.

Que derivado de investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional, se impusieron cuotas compensatorias definitivas a diversos productos siderúrgicos, y con el propósito de evitar el pago de dichas cuotas, algunos importadores clasifican incorrectamente las mercancías, por lo que resulta necesario sujetar al aviso automático de importación de productos siderúrgicos ciertas fracciones arancelarias en las que se clasifican aceros planos recubiertos y alambrón de acero, que actualmente tienen cuota compensatoria definitiva.

Que durante el monitoreo estadístico realizado durante 2016 y 2017 respecto de diversas fracciones arancelarias del sector siderúrgico, específicamente en las que se clasifican tuberías de acero inoxidable y que se encuentran sujetas al aviso automático de importación, se identificó que las mismas no cuentan con un comercio significativo y por ende resulta conveniente no continuar sujetándolas a dicho aviso.

Que mediante reforma al Acuerdo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2015, se sujetaron al requisito de permiso automático de importación ciertas mercancías de los sectores textil y confección, con el objeto de efectuar un monitoreo estadístico que opere de manera transparente y ágil.

Que con el fin de seguir inhibiendo las prácticas comerciales lesivas, como la subvaluación, en los sectores de textil y confección, es necesario sujetar ciertas fracciones arancelarias al permiso automático de importación, toda vez que dichas mercancías ingresan al país declarando un valor en aduana menor al realmente pagado, incluso por debajo del precio de la materia prima con la que se elaboran.

Que el 5 de octubre de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, el Decreto por el que se establece el impuesto general de importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte y el Decreto para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación, mediante el cual se crearon, modificaron y suprimieron diversas fracciones arancelarias, entre otras, las relativas a los sectores textil y azúcar.

Que las modificaciones a la Tarifa arancelaria tienen por objeto contar con un mayor control sobre los compromisos internacionales adquiridos, facilitando las operaciones de comercio exterior respecto del azúcar e inhibir la continuidad de las prácticas de subvaluación de los sectores textil y confección.

Que mediante el Anexo 2.4.1 del Acuerdo se identifican las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, cuyas mercancías están sujetas al cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas en el punto de su entrada al país, y en el de su salida, y en razón de las referidas modificaciones en los sectores azúcar y textil y confección señaladas en el noveno considerando, resulta necesario realizar las adecuaciones correspondientes a la descripción de diversas fracciones arancelarias sujetas al cumplimiento de dichas normas previstas en el citado Anexo, con el fin de otorgar al usuario de comercio exterior una mayor certidumbre jurídica.

Que en cumplimiento a lo señalado por la Ley de Comercio Exterior, las disposiciones del presente instrumento fueron sometidas a la consideración de la Comisión de Comercio Exterior y opinadas favorablemente por la misma, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA EMITE REGLAS Y CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR

Primero.- Se **adicionan** a los numerales 8 fracción II y 8 BIS fracción II, del Anexo 2.2.1 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012 y sus posteriores modificaciones, las siguientes fracciones arancelarias en el orden que les corresponde según su numeración, como a continuación se indica:

"Anexo 2.2.1

…

1.- a **7 BIS.- …**

8. …

I. …

II. …

Fracción arancelaria	Descripción
…	**…**
7210.30.01	Láminas cincadas por las dos caras.
7210.30.99	Los demás.
7210.41.01	Láminas cincadas por las dos caras.
7210.41.99	Los demás.
…	**…**
7210.49.02	Con un contenido de carbono superior a 0.4% en peso.
…	**…**
7210.49.99	Los demás.
7210.61.01	Revestidos de aleaciones de aluminio y cinc.
…	**…**
7212.20.01	Flejes.
7212.20.02	Cincadas por las dos caras, de ancho superior a 500 mm.
7212.20.99	Los demás.
7212.30.01	Flejes.
7212.30.02	Cincados por las dos caras, de ancho superior a 500 mm.
7212.30.99	Los demás.
7212.40.03	Cincados por las dos caras, de ancho superior a 500 mm.
7212.40.99	Los demás.
…	**…**

7225.91.01	Cincados electrolíticamente.
…	…
7226.99.01	Cincados electrolíticamente.
7226.99.02	Cincados de otro modo.
7227.10.01	De acero rápido.
…	…
7227.90.01	De acero grado herramienta.
…	…
7304.23.01	Tubos de perforación (“Drill pipe”), laminados en caliente, con diámetro exterior igual o superior a 60.3 mm sin exceder de 168.3 mm, con extremos roscados.
7304.23.02	Con diámetro exterior inferior o igual a 35.6 mm y espesor de pared igual o superior a 3.3 mm sin exceder de 3.5 mm, con recalcado exterior.
7304.23.03	Tubos semiterminados para la fabricación de tubos de perforación (“Drill pipe”), laminados en caliente, con diámetro exterior igual o superior a 60.3 mm sin exceder de 168.3 mm, sin roscar.
7304.23.99	Los demás.
7304.29.01	Tubos de entubación (“Casing”), laminados en caliente, con extremos roscados, de diámetro exterior igual o superior a 114.3 mm sin exceder de 346.1 mm.
7304.29.02	Tubos de entubación (“Casing”), laminados en caliente, con extremos roscados, de diámetro exterior igual o superior a 460.4 mm sin exceder de 508 mm.
…	…
7304.29.04	Tubos de entubación (“Casing”), laminados en caliente, sin roscar, de diámetro exterior igual o superior a 460.4 mm sin exceder de 508 mm.
7304.29.05	Tubos de producción (“Tubing”), laminados en caliente, roscados, de diámetro exterior inferior o igual a 114.3 mm.
7304.29.06	Tubos de producción (“Tubing”), laminados en caliente, sin roscar, de diámetro exterior inferior o igual a 114.3 mm.
7304.29.99	Los demás.
…	…
7306.40.99	Los demás.
…	…

8 BIS.- …

I. …

II. …

Fracción arancelaria	Descripción
…	…
6111.20.02	Vestidos, abrigos, chaquetones y demás prendas de vestir que cubran la mayor parte del cuerpo, excepto lo comprendido en las fracciones 6111.20.06 y 6111.20.07.
6111.20.03	Sudaderas, chamarras, suéteres y demás prendas de vestir que cubran la parte superior del cuerpo, excepto lo comprendido en las fracciones 6111.20.08 y 6111.20.09.
6111.20.04	Faldas, calzoncillos y demás prendas de vestir que cubran la parte inferior del cuerpo, excepto lo comprendido en la fracción 6111.20.10.
6111.20.05	Juegos.
6111.20.06	Mamelucos y comandos.

6111.20.07	Pañaleros.
6111.20.08	Camisas y blusas.
6111.20.09	"T-shirt" y camisetas.
6111.20.10	Pantalones largos, pantalones cortos y shorts.
6111.20.11	Calcetines, patucos, guantes, manoplas y artículos similares.
6111.20.99	Los demás.
6111.30.02	Pañaleros, vestidos, abrigos, chaquetones y demás prendas de vestir que cubran la mayor parte del cuerpo, excepto lo comprendido en las fracciones 6111.30.05 y 6111.30.06.
6111.30.03	Camisas, camisetas, sudaderas, chamarras, suéteres y demás prendas de vestir que cubran la parte superior del cuerpo.
6111.30.04	Pantalones, shorts, faldas, calzoncillos y demás prendas de vestir que cubran la parte inferior del cuerpo.
6111.30.05	Juegos.
6111.30.06	Mamelucos y comandos.
6111.30.99	Los demás.
…	**…**
6209.20.02	Mamelucos, vestidos, abrigos, chaquetones, juegos y demás prendas de vestir que cubran la mayor parte del cuerpo, excepto pañaleros, camisones y pijamas.
6209.20.03	Camisetas, sudaderas, chamarras, suéteres y demás prendas de vestir que cubran la parte superior del cuerpo, excepto lo comprendido en la fracción 6209.20.05.
6209.20.04	Faldas, calzoncillos y demás prendas de vestir que cubran la parte inferior del cuerpo, excepto lo comprendido en la fracción 6209.20.06.
6209.20.05	Camisas y blusas.
6209.20.06	Pantalones largos, pantalones cortos y shorts.
6209.20.99	Los demás.
6209.30.02	Mamelucos, pañaleros, vestidos, abrigos, chaquetones, juegos y demás prendas de vestir que cubran la mayor parte del cuerpo.
6209.30.03	Camisas, camisetas, sudaderas, chamarras, suéteres y demás prendas de vestir que cubran la parte superior del cuerpo.
6209.30.04	Pantalones, shorts, faldas, calzoncillos y demás prendas de vestir que cubran la parte inferior del cuerpo.
6209.30.99	Los demás.
…	**…**

9.- a **15.-** **…**"

Segundo.- Se **adicionan** a la tabla de la fracción II del numeral 7 y a la tabla de la fracción II del numeral 7 BIS, del Anexo 2.2.2 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012 y sus modificaciones, las fracciones arancelarias que se señalan, en el orden que les corresponde según su numeración, como a continuación se indica:

"Anexo 2.2.2

…

1.- a **6.-** **…**

7.- **…**

I. **…**

II. **…**

Fracción arancelaria	Criterio	Requisito
…	…	…
7210.30.01		
7210.30.99		
7210.41.01		
7210.41.99		
…		
7210.49.02		
…		
7210.49.99		
7210.61.01		
…		
7212.20.01		
7212.20.02		
7212.20.99		
7212.30.01		
7212.30.02		
7212.30.99		
7212.40.03		
7212.40.99		
…		
7225.91.01		
…		
7226.99.01		
7226.99.02		
7227.10.01		
…		
7227.90.01		
…		
7304.23.01		
7304.23.02		
7304.23.03		
7304.23.99		
7304.29.01		
7304.29.02		
…		
7304.29.04		
7304.29.05		
7304.29.06		
7304.29.99		
…		
7306.40.99		
…		

III. …

7 BIS.- …

I. …

II. …

Fracción arancelaria	Criterio	Requisito
…	…	…
6111.20.02		
6111.20.03		
6111.20.04		
6111.20.05		
6111.20.06		
6111.20.07		
6111.20.08		
6111.20.09		
6111.20.10		
6111.20.11		
6111.20.99		
6111.30.02		
6111.30.03		
6111.30.04		
6111.30.05		
6111.30.06		
6111.30.99		
…		
6209.20.02		
6209.20.03		
6209.20.04		
6209.20.05		
6209.20.06		
6209.20.99		
6209.30.02		
6209.30.03		
6209.30.04		
6209.30.99		
…		

”

Tercero.- Se **reforma** el numeral 3 fracciones I, VIII y XI, del Anexo 2.4.1 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012 y sus posteriores modificaciones, respecto de la descripción de las fracciones arancelarias siguientes:

“**Anexo 2.4.1**

…

1.- a **2.-** **…**

3.- **…**

I. **…**

Fracción arancelaria	Descripción
…	…
6111.30.03	Camisas, camisetas, sudaderas, chamarras, suéteres y demás prendas de vestir que cubran la parte superior del cuerpo.
…	…
6209.20.03	Camisetas, sudaderas, chamarras, suéteres y demás prendas de vestir que cubran la parte superior del cuerpo, excepto lo comprendido en la fracción 6209.20.05.
…	…

II. a **VII.** **…**

VIII. ...

Fracción arancelaria	Descripción
…	**…**
1701.12.01	Azúcar cuyo contenido en peso de sacarosa, en estado seco, tenga una polarización igual o superior a 99.2 pero inferior a 99.5 grados.
1701.14.01	Azúcar cuyo contenido en peso de sacarosa, en estado seco, tenga una polarización igual o superior a 99.2 pero inferior a 99.5 grados.
…	**…**

IX. a **X.** **…**

XI. **…**

Fracción arancelaria	Descripción
…	**…**
6111.30.03	Camisas, camisetas, sudaderas, chamarras, suéteres y demás prendas de vestir que cubran la parte superior del cuerpo.
	Únicamente: Artículos de disfraz.
…	**…**
6209.20.03	Camisetas, sudaderas, chamarras, suéteres y demás prendas de vestir que cubran la parte superior del cuerpo, excepto lo comprendido en la fracción 6209.20.05.
…	**…**

XII. a **XV.** **...**

4.- a **12.-** **…**"

Cuarto.- Se **eliminan** las fracciones arancelarias 7304.11.01, 7304.11.02, 7304.11.03, 7304.11.04, 7304.11.05, 7304.11.99, 7304.31.04, 7304.31.05, 7304.31.06, 7304.39.08, 7304.41.99 y 7304.49.99 de la fracción II del numeral 8 del Anexo 2.2.1, así como de la fracción II del numeral 7 BIS del Anexo 2.2.2 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012 y sus posteriores modificaciones.

Quinto.- Se **eliminan** las fracciones arancelarias 6203.42.04, 6203.42.05, 6203.42.06, 6203.43.02, 6203.43.06, 6204.32.01 y 6204.33.99 de la fracción I; la fracción arancelaria 1701.91.01 de la fracción VIII y las fracciones arancelarias, 6203.42.04, 6203.42.05, 6203.42.06, 6203.43.02, 6203.43.06, 6204.32.01 y 6204.33.99 de la fracción XI, todas del numeral 3 del Anexo 2.4.1 del Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2012 y sus posteriores modificaciones.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior quedará habilitada para la recepción de los Avisos automáticos de importación de productos siderúrgicos y de los permisos automáticos de importación de productos textiles y de confección el mismo día que entre en vigor el presente Acuerdo, por lo anterior, serán exigibles en la aduana, en términos del Artículo 36-A de la Ley Aduanera, cinco días hábiles siguientes a la habilitación de la citada ventanilla.

Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2017.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

ACUERDO que modifica al diverso por el cual se establece el cupo y mecanismo de asignación para importar leche en polvo originaria de la República Oriental del Uruguay.

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

Con fundamento en el Artículo 1 y el Anexo 1 del Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay, firmado en la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, el quince de noviembre de dos mil tres; los artículos 34 fracciones I y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4o. fracción III, 5o. fracciones III, X y XII, 17, 20, 23 y 24 de la Ley de Comercio Exterior, 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay (el Tratado), fue suscrito entre ambos países el 15 de noviembre de 2003, aprobado por el Senado de la República el 28 de abril de 2004, y publicado mediante Decreto en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2004, entrando en vigor al día siguiente.

Que con el fin, entre otros, de otorgar mayor dinamismo al Tratado y ampliar las oportunidades de exportación para las industrias de ambos países, el 1 de octubre de 2012 ambos países suscribieron el Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay, firmado en la Ciudad de Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, el quince de noviembre de dos mil tres, aprobado por el Senado de la República el 18 de diciembre de 2012, y publicado mediante Decreto en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2013, entrando en vigor el 1 de marzo de 2013 y con esa fecha, las modificaciones y adiciones previstas en dicho Protocolo constituyeron parte integral del Tratado, de conformidad con lo dispuesto en su Artículo 20-02.

Que derivado del citado Protocolo Modificatorio, en el que se establece un cupo de leche en polvo libre de arancel, se permite la importación a México de dicha mercancía para abastecer el mercado nacional para la producción de derivados lácteos, en beneficio tanto de la industria nacional como de los propios consumidores.

Que a fin de promover la utilización del cupo de leche en polvo negociado al amparo del Protocolo Modificatorio antes mencionado, el 23 de mayo de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual se establece el cupo y mecanismo de asignación para importar leche en polvo originaria de la República Oriental del Uruguay, mediante el cual se establecen quiénes pueden solicitar cupos, los requisitos para la presentación de solicitudes, y los mecanismos de asignación de los mismos, así como el procedimiento de expedición de los certificados de cupo correspondientes.

Que el 16 de noviembre de 2017 la Comisión Administradora del Tratado adoptó la Decisión N° 2/2017, por medio de la cual se acordó modificar el mecanismo de asignación del cupo de importación de leche en polvo originaria de la República Oriental del Uruguay, por lo que resulta necesario realizar los ajustes correspondientes al mecanismo de asignación.

Que conforme a lo dispuesto en la Ley de Comercio Exterior, las disposiciones del presente ordenamiento fueron sometidas a la consideración de la Comisión de Comercio Exterior y opinadas favorablemente por la misma, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL CUAL SE ESTABLECE EL CUPO Y MECANISMO DE ASIGNACIÓN PARA IMPORTAR LECHE EN POLVO ORIGINARIA DE LA REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY

Único.- Se **reforman** los puntos Segundo inciso b), Tercero inciso b) y penúltimo párrafo, Quinto en su encabezado, Sexto, Octavo primero y último párrafos y Décimo Primero del Acuerdo por el cual se establece el cupo y mecanismo de asignación para importar leche en polvo originaria de la República Oriental del Uruguay, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2013, como a continuación se indica:

"**Segundo.- ...**

a) ...

b) Las personas morales del sector privado:

i. Que utilicen leche en polvo como insumo en sus procesos productivos.

ii. Las demás.

Tercero.- ...

a) ...

b) En el caso de las personas morales del sector privado, se aplicará el mecanismo de asignación directa, bajo la modalidad de “Primero en tiempo, primero en derecho” y se les asignará:

i. Para las que utilicen leche en polvo como insumo en sus procesos productivos, 30% o más del monto anual.

ii. Para las demás, 30% del monto anual.

...

...

Con el propósito de promover la utilización eficiente del cupo, la Secretaría de Economía asignará a partir del 1 de agosto de cada año el monto asignado y no ejercido por la persona moral del sector público al 30 de junio de cada año entre los solicitantes señalados en el numeral i del inciso b) del Punto Segundo del presente Acuerdo, con base en el procedimiento establecido en el presente Punto.

...

Quinto.- Los solicitantes señalados en el numeral i del inciso b) del Punto Segundo del presente Acuerdo, deberán acreditar en la primera solicitud de asignación de cada periodo anual, que utilizan leche en polvo en sus procesos productivos, mediante la presentación de alguno de los siguientes datos o documentos:

i. a **iv. ...**

Sexto.- Las solicitudes para la asignación del cupo al que se refiere el presente Acuerdo deberán presentarse en el formato SE-FO-03-033 "Asignación directa de cupo de importación y exportación" en la Delegación y Subdelegación Federal de la Secretaría de Economía que corresponda al domicilio del interesado o mediante la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior en la dirección electrónica www.ventanillaunica.gob.mx. Los solicitantes señalados en el numeral i del inciso b) del Punto Segundo de este Acuerdo deberán adjuntar copia digitalizada de cualquiera de los documentos señalados en el Punto Quinto de este Acuerdo.

El plazo para la expedición de los oficios de asignación será de dos días hábiles en el caso de asignaciones realizadas bajo la modalidad de “primero en tiempo, primero en derecho” y de cuatro días hábiles tratándose de asignación directa a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior. En el supuesto en que el trámite se realice a través de la Delegación y Subdelegación Federal de la Secretaría de Economía, el plazo será de siete días hábiles; los plazos aquí previstos se contarán a partir del día siguiente de la fecha de presentación de las respectivas solicitudes.

Octavo.- Una vez expedida la constancia de asignación, el interesado podrá obtener el certificado de cupo correspondiente a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior en la dirección electrónica www.ventanillaunica.gob.mx o a través de la Delegación y Subdelegación Federal de la Secretaría de Economía correspondiente la cual expedirá los certificados de cupo que correspondan, previa solicitud en el formato SE-03-013-5 “Solicitud de certificados de cupo (Obtenido por asignación directa)”. El interesado deberá adjuntar en ambos casos copia digitalizada de la factura comercial en la que se especifique el monto del producto a importar y copia del conocimiento de embarque, guía aérea o carta de porte, según sea el caso.

...

El plazo para la expedición de los certificados será de dos días hábiles en el caso de la expedición a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior y de cinco días hábiles cuando sea a través de la Delegación y Subdelegación Federal de la Secretaría de Economía, ambos plazos se contarán a partir del día siguiente de la fecha de presentación de las respectivas solicitudes.

Décimo Primero.- Los formatos a que se hace referencia en el presente Acuerdo estarán a disposición de los interesados en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía y en el portal https://www.gob.mx/tramites.”

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 21 de diciembre de 2017.- Con fundamento en el artículo 58 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, en suplencia por ausencia del Secretario de Economía, y de la Subsecretaria de Competitividad y Normatividad, firma el Subsecretario de Industria y Comercio, **José Rogelio Garza Garza**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA EL PROGRAMA REGULACION Y VIGILANCIA DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE ATENCION MEDICA G005, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", A TRAVES DEL C. JOSE MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL C. SEBASTIAN GARCIA SAISO, DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA DGCES" Y, POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", ACTUANDO EN ESTE ACTO POR CONDUCTO DEL C. RAUL SANCHEZ KOBASHI, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DEL ESTADO DE PUEBLA, Y LA C. ARELY SANCHEZ NEGRETE, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "UNIDAD EJECUTORA", ASISTIDA POR LA C. RAQUEL SAUCEDA AMADOR, EN SU CARACTER DE SUBSECRETARIA DE PLANEACION, EVALUACION, DESARROLLO Y OPERACION DE LA SECRETARIA DE SALUD Y COORDINADORA DE PLANEACION, EVALUACION, DESARROLLO Y OPERACION DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, Y EL C. JOSE ANTONIO MARTINEZ GARCIA, EN SU CARACTER DE SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE SALUD DE LA SECRETARIA DE SALUD Y COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Conforme al artículo 6, fracción I, de la Ley General de Salud, uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, es proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas.

II. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, dentro de su meta nacional México Incluyente, Objetivo 2.3 Asegurar el acceso a los servicios de salud, prevé la Estrategia 2.3.4 Garantizar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad, en la que se incluyen, entre otras, líneas de acción, las relativas a instrumentar mecanismos que permitan homologar la calidad técnica e interpersonal de los servicios de salud, e implementar programas orientados a elevar la satisfacción de los usuarios en las unidades operativas públicas.

III. Acorde con lo anterior, el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 contempla dentro de su Objetivo 2. Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad, Estrategia 2.2 Mejorar la calidad de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud, las líneas de acción relativas a impulsar acciones de coordinación encaminadas a mejorar la calidad y seguridad del paciente en las instituciones de salud, así como impulsar el cumplimiento de estándares de calidad técnica y seguridad del paciente en las instituciones de salud.

IV. Con fecha 3 de febrero de 2017, "LAS PARTES" celebraron el "Acuerdo Marco de Coordinación con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para ministrar y dotar a "LA ENTIDAD" de los recursos presupuestarios federales, insumos y bienes", para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B, de la Ley General de Salud", en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO".

V. De conformidad con lo estipulado en la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos que "LAS PARTES" suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, serán formalizados por conducto del Titular de la Secretaría de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, y el Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración por parte de "LA ENTIDAD", en tanto que por "LA SECRETARIA", se efectuará, entre otros servidores públicos, por el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistido por las unidades administrativas y órgano desconcentrado que tiene adscritas.

VI. El Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005 es un programa a cargo de "LA DGCES", que tiene como objetivo prioritario elevar la calidad en el proceso de atención médica, a efecto de garantizar las condiciones de seguridad y calidad en la prestación de servicios de atención médica en las instituciones de los sectores público, social y privado que conforman el Sistema Nacional de Salud, se integra por los componentes siguientes:

1. El financiamiento para la evaluación, seguimiento y supervisión de los servicios de atención médica y de los establecimientos en que se prestan dichos servicios.

2. El establecimiento, emisión y operación de los instrumentos y procedimientos necesarios para la acreditación de la calidad de los servicios prestados en los establecimientos para la atención médica.

3. El establecimiento de los instrumentos de rectoría necesarios para mejorar la calidad y la seguridad de los pacientes en los establecimientos y servicios de atención médica.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARIA" declara que:

I.1 En términos de lo dispuesto por los artículos 2, fracción I, y 26, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia de la Administración Pública Federal, a la cual conforme a lo dispuesto por los artículos 39, fracción I, del citado ordenamiento legal y 7, de la Ley General de Salud, le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, así como la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

I.2 Forma parte de su estructura, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de elevar continuamente la calidad de los servicios de atención médica y asistencia social; así como promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para la realización de acciones conjuntas y suma de esfuerzos en favor de la calidad de los servicios de salud que recibe la población.

I.3 El C. José Meljem Moctezuma, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción I, 8, fracción XVI y 9, fracciones III y XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento, misma que se acompaña como Anexo A del presente instrumento jurídico.

I.4 "LA DGCES" es una unidad administrativa que forma parte de su estructura, misma que se encuentra adscrita a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, según lo dispuesto por el "Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010, cuyo Titular, el C. Sebastián García Saisó, participa en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 16, fracción XIII y 18, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIV y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento, misma que se acompaña como Anexo B del presente instrumento jurídico.

I.5 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria necesaria para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente Convenio.

I.6 Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SSA630502CU1.

I.7 Para todos los efectos jurídicos relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

II. "LA ENTIDAD" declara que:

II.1 Es un Estado Libre y Soberano que forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

II.2 Las Secretarías de Finanzas y Administración y de Salud son Dependencias integrantes de la Administración Pública Centralizada del Estado e intervienen en el presente instrumento en términos de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 17, fracciones II y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

II.3 Los “Servicios de Salud del Estado de Puebla” es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad Jurídica y patrimonio propios, agrupado al Sector Salud, de conformidad con los artículos 1 del Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla”; 50, 51 y 59 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 9 de la Ley de Entidades Paraestatales.

II.4 Que de conformidad con el artículo 2 del Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla”; tiene por objeto coadyuvar con la Secretaría del ramo en la prestación de los servicios de salud a la población abierta, y encargarse de su operación, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Puebla, por los planes y programas nacionales y estatales; asimismo del ejercicio de las funciones de los recursos transferidos y que se transfieran de acuerdo con los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.

II.5 El Secretario de Finanzas y Administración cuenta con las facultades para intervenir en la suscripción del presente convenio, de conformidad con los artículos 3, 10, 11, párrafo segundo, 14, párrafo primero, 17, fracción II, 19, 35, fracciones V y VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como 4, fracción I y 8, fracciones XXII, XLVI y LXXXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento, misma que se acompaña como Anexo C del presente instrumento jurídico.

II.6 La Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla comparece a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 3, 10, 11, párrafo segundo, 14, párrafo primero, 19, 43 y 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 12 y 17, fracción I de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, 8, fracción II y 15, fracción I del Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla”; 4, fracción I, 8, 10, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 4, fracción II, 9 y 11, fracción XXIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla” y de conformidad con el Acuerdo No. 06/2017/EXT-2 de la Junta de Gobierno de los “Servicios de Salud del Estado de Puebla" tomado en sesión del 3 de febrero de 2017, en el que se autoriza de manera general a la Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla para celebrar y otorgar toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes al objeto del Organismo; cargo que quedó debidamente acreditado nombramiento de fecha 1 de febrero de dos mil diecisiete, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, mismo que se acompaña como Anexo D del presente instrumento jurídico.

II.7 La Subsecretaria de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación de la Secretaría de Salud y Coordinadora de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, asiste a la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 8 del Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla”; los artículos 4, fracción IV, 11 y 14, fracciones XXIX y XXXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 4, fracción III, inciso C), 15, fracción XIX y 23, fracciones XXIII y XLI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, cargo que quedo debidamente acreditado con la copia del nombramiento, mismo que se acompaña como Anexo E del presente instrumento jurídico.

II.8 El Subsecretario de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud y Coordinador de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla asiste a la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 8 del Decreto que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla”; los artículos 4, fracción III, 11 y 13, fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 4, fracción III, inciso B), 15, fracción XIX y 17, fracción XVI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento, mismo que se acompaña como Anexo F del presente instrumento jurídico.

II.9 Cuenta con los Registros Federales de Contribuyentes GEP8501011S6 correspondiente al Gobierno del Estado y SSE9611042Z5 correspondiente a los Servicios de Salud del Estado.

II.10 Para todos los efectos jurídicos relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en calle 6 Norte número 603, colonia Centro, Puebla, Puebla, C.P. 72000.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, y que dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicho ordenamiento se señalan, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio y sus anexos 1, 2, 3 y 4, que firmados por “LAS PARTES” forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, que le permitan, conforme a los artículos 9 y 13, de la Ley General de Salud, coordinar su participación con “LA SECRETARIA” durante el ejercicio fiscal 2017, a fin de dar cumplimiento al objetivo prioritario del programa presupuestario “Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005”, de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico.

Para efecto de lo anterior, “LAS PARTES” convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de “EL ACUERDO MARCO”, cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, “LA SECRETARIA”, por conducto de “LA DGCES”, con sujeción a su disponibilidad presupuestaria y a que se cuente con las autorizaciones que, en su caso, correspondan, transferirá a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $585,293.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), mismos que, para la consecución del objetivo prioritario del “Programa Presupuestario Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005”, se aplicarán exclusivamente al proyecto estratégico y líneas de acción que se detallan en el Anexo 1 del presente Convenio.

La transferencia a que se refiere la presente Cláusula, se efectuará de conformidad con el calendario de ministración de recursos contenido en el Anexo 2 del presente Convenio.

Para tal efecto, "LA ENTIDAD", a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que los recursos a transferir y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, debiendo informar por escrito a “LA SECRETARIA” a través de “LA DGCES”, los datos de identificación de dicha cuenta.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD”, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado de Puebla, que tendrá el carácter de “UNIDAD EJECUTORA” para efectos del presente Convenio. La “UNIDAD EJECUTORA”, deberá informar a “LA SECRETARIA”, a través de “LA DGCES”, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquel en que le sean ministrados los recursos presupuestarios federales antes mencionados, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados, debiendo remitir documento en el que se haga constar el acuse de recibo respectivo, al que deberá anexarse copia del estado de cuenta bancario que así lo acredite. Para tal efecto, “LA SECRETARIA”, a través de “LA DGCES”, dará aviso a la “UNIDAD EJECUTORA” de esta transferencia.

La “UNIDAD EJECUTORA” deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La no ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración de “LA ENTIDAD” a la “UNIDAD EJECUTORA” en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento del presente instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberán sujetarse a las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de recursos otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para el pago de cualquier gasto que pudiera derivar del objeto del mismo.

TERCERA. VERIFICACION DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.- Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, “LAS PARTES" convienen en sujetarse a lo siguiente:

I. “LA SECRETARIA”, por conducto de “LA DGCES”, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos indicadores y metas a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. “LA SECRETARIA” transferirá los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el objeto del mismo, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de la "UNIDAD EJECUTORA".

III. "LA ENTIDAD", dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al término de cada trimestre que se reporte, enviará a “LA DGCES” el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como la relación de gastos que sustenten y fundamenten la correcta aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos a “LA ENTIDAD”. Dicha información será remitida por “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, conforme al Anexo 4 del presente Convenio, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del periodo que se reporta, a la que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente, así como, un disco compacto que contenga copia digital de dicha documentación. El cómputo del primer bimestre a informar, comenzará a partir de la fecha de realización de la transferencia de recursos a “LA ENTIDAD”.

Adicionalmente, “LA SECRETARIA”, a través de la “LA DGCES”, podrá en todo momento verificar en coordinación con "LA ENTIDAD", la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros generados, así como solicitar a esta última, los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.

IV. “LA SECRETARIA”, a través de la “LA DGCES”, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación, a efecto de observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.

V. En caso de presentarse la falta de comprobación de los recursos federales que le han sido transferidos a la "LA ENTIDAD", de que la entrega de los informes y documentación comprobatoria correspondientes no se efectúe de manera oportuna, en los términos previstos en el presente Convenio, cuando los recursos se destinen a otros fines, permanezcan ociosos, o se incumpla cualquiera de las obligaciones contraídas en el “EL ACUERDO MARCO” y el presente Convenio específico, “LA SECRETARIA”, a través de “LA DGCES”, podrá determinar la suspensión o cancelación de las ministraciones subsecuentes de recursos a "LA ENTIDAD".

CUARTA. OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS.- “LAS PARTES” convienen en que los objetivos, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son los que se detallan en su Anexo 4.

QUINTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- Los recursos presupuestarios federales a los que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico y los rendimientos financieros que éstos generen, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, en los términos previstos en el presente Convenio y sus anexos.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto diversos al objeto del presente instrumento jurídico y se registrarán conforme a su naturaleza como gasto corriente o de capital, en términos del "Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal" vigente.

Los recursos federales que se transfieren, se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública.

Los recursos federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como los rendimientos financieros generados, que al 31 de diciembre de 2017 no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos de los artículos 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "LA SECRETARIA", a través de la "LA DGCES", de manera escrita y con la documentación soporte correspondiente.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- "LA PARTES" convienen en que los gastos administrativos, así como cualquier otro, no comprendidos en el presente Convenio y sus anexos, deberán ser realizados por "LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- Adicionalmente a los compromisos estipulados en "EL ACUERDO MARCO" y en otras cláusulas del presente Convenio, "LA ENTIDAD" se obliga a:

I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público federal, dando aviso a las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada, conforme a lo establecido en la normativa aplicable, por conducto de su Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado de Puebla, como "UNIDAD EJECUTORA", responsable ante "LA SECRETARIA" del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.

II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", a "LA SECRETARIA", a través de "LA DGCES", en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles posteriores a la recepción de los recursos presupuestarios federales que se detallan en el presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha transferencia, conforme a la normativa aplicable.

Así mismo, la "UNIDAD EJECUTORA" deberá remitir a "LA SECRETARIA", a través de "LA DGCES", en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

La documentación comprobatoria a que se refieren los párrafos anteriores deberá ser expedida a nombre de la Secretaría de Salud/Dirección General de Calidad y Educación en Salud; precisar el monto de los recursos transferidos; señalar las fechas de emisión y de recepción de los recursos; precisar el nombre del programa institucional y los conceptos relativos a los recursos federales recibidos. Dicha documentación deberá remitirse en archivo electrónico Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), junto con los estados de cuenta bancarios que acrediten la recepción de dichos recursos.

IV. Mantener bajo su custodia, a través de la "UNIDAD EJECUTORA", la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por los órganos fiscalizadores competentes.

V. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, haya sido emitida por la persona física o moral a la que se efectuó el pago correspondiente y cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquellos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de la "UNIDAD EJECUTORA". Para lo cual, se

deberá remitir archivo electrónico CFDI. Así mismo, deberá remitir a "LA SECRETARIA", a través de “LA DGCES”, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

En consecuencia, la autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados, será responsabilidad de la “UNIDAD EJECUTORA”.

VI. Cancelar, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, la documentación comprobatoria, con la leyenda “Operado con recursos federales, para el Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005 del Ejercicio Fiscal 2017”.

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la “UNIDAD EJECUTORA”, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio.

VIII. Mantener actualizada la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.

IX. Proporcionar, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, la información y documentación que “LA SECRETARIA”, a través de “LA DGCES”, le solicite en las visitas de verificación que esta última opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.

X. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.

XI. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a los órganos de control y de fiscalización de “LA ENTIDAD” y entregarles copia del mismo.

XIII. Difundir el presente Convenio, en la página de Internet de la “UNIDAD EJECUTORA”, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Gestionar, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

XV. Cumplir con los lineamientos que determine “LA SECRETARIA”, a través de “LA DGCES”, para la ejecución del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005.

XVI. Atender todas las indicaciones y recomendaciones que “LA SECRETARIA” le comunique para el mejor desarrollo del objeto del presente Convenio.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARIA”.- Adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", “LA SECRETARIA”, a través de “LA DGCES”, se obliga a:

I. Transferir a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio.

II. Verificar que los recursos federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, hayan sido aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de "LA ENTIDAD".

III. Verificar que los informes trimestrales a que hace referencia la Cláusula Tercera, fracción III, del presente Convenio, sean rendidos por “LA ENTIDAD”, en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico.

IV. Verificar que la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos que remita “LA ENTIDAD”, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, se ajuste a los términos estipulados en el presente Convenio, así como a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Solicitar a “LA ENTIDAD” efectúe, dentro de los quince (15) días naturales siguientes, el reintegro a la Tesorería de la Federación, de los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la “UNIDAD EJECUTORA”, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio.

VI. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio.

VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la “UNIDAD EJECUTORA”, al avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.

VIII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.

IX. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

X. Brindar asesoría técnica a la “UNIDAD EJECUTORA”, a solicitud de ésta, para el desarrollo de las actividades que deriven del cumplimiento del presente Convenio.

XI. Difundir en su página de Internet el presente Convenio, así como los conceptos financiados con los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del mismo, en términos de las disposiciones aplicables.

XII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

XIII. Enviar a la “UNIDAD EJECUTORA”, los lineamientos que deberá observar para la ejecución del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005 y a efecto de dar cumplimiento al objeto del presente Convenio.

NOVENA. CONTRALORIA SOCIAL.- Con el propósito de que la ciudadanía, de manera organizada, participe en la verificación del cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, “LA SECRETARIA” y “LA ENTIDAD” promoverán su participación, la cual se deberá realizar de conformidad con 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 con fecha 11 de abril de 2008, y demás disposiciones aplicables.

DECIMA. ACCIONES DE VERIFICACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION, CONTROL Y FISCALIZACION.- La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por “LA SECRETARIA” a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LA SECRETARIA” través de “LA DGCES”.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio, detecten que los recursos federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

DECIMA PRIMERA. MANEJO DE LA INFORMACION.- La información que se presente, obtenga o produzca en virtud del cumplimiento de este instrumento jurídico, será clasificada por “LAS PARTES”, atendiendo a los principios de confidencialidad, reserva y protección de datos personales que se desprenden de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas que de ella derivan, por lo que “LAS PARTES” se obligan a utilizarla o aprovecharla únicamente para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

Asimismo, “LAS PARTES” se obligan a no revelar, copiar, reproducir, explotar, comercializar, modificar, duplicar, divulgar o difundir a terceros, la información que tenga carácter de confidencial, sin la autorización previa y por escrito del titular de la misma y de “LAS PARTES”.

DECIMA SEGUNDA. AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.- “LAS PARTES” convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios señalados en el apartado de Declaraciones.

Cualquier cambio de domicilio de “LAS PARTES” deberá ser notificado por escrito a la otra, con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados por “LAS PARTES”.

DECIMA TERCERA. RELACION LABORAL.- Queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación, demanda o sanción, que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica, que en ese sentido se les quiera fincar.

DECIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2017.

DECIMA QUINTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEXTA. CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en “EL ACUERDO MARCO” que se tienen aquí por reproducidas como si a la letra se insertasen.

DECIMA SEPTIMA. CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio podrá rescindirse por las causas que señala “EL ACUERDO MARCO” que se tienen aquí por reproducidas como si a la letra se insertasen.

DECIMA OCTAVA. INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar y resolver, de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como en sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, convienen en que de las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando “LAS PARTES” a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los quince días del mes de agosto de dos mil diecisiete.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Sebastián García Saisó**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración del Estado de Puebla, **Raúl Sánchez Kobashi**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla (Unidad Ejecutora), **Arely Sánchez Negrete**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación de la Secretaría de Salud y Coordinadora de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, **Raquel Sauceda Amador**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud y Coordinador de Servicios de Salud del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, **José Antonio Martínez García**.- Rúbrica.

ANEXO 1

DESCRIPCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y SUS LINEAS ESTRATEGICAS

Línea de acción	Objetivo	Alcance
I. Ejecución del Programa de Reacreditación 2017	Determinar si los establecimientos y servicios de atención médica acreditados en el periodo 2004 a 2012, mantienen los criterios de capacidad, seguridad y calidad con los que fueron acreditados, con la finalidad de incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica.	Los establecimientos y servicios de atención médica de las 32 entidades federativas acreditados en el periodo 2004 a 2012, con autoevaluación validada por las Autoridades Responsables en la Entidad Federativa y seleccionados por la DGCES para integrar el Programa de Reacreditación 2017.

Breve descripción	Entregables a la DGCES	Monto Asignado
La DGCES solicitará mediante oficio a los titulares de los Servicios de Salud en las entidades federativas beneficiarios del programa, personal evaluador estatal, en el que indicará el número de evaluadores y perfil solicitado, fecha y entidad programada a visitar. Los Servicios de Salud de las Entidades Federativas designarán al personal evaluador incluido en el padrón de evaluadores 2017, y notificará a la DGCES mediante oficio dirigido al titular en el que indique: los nombres y logística del personal evaluador que acudirá a la visita. Los Servicios de Salud de las Entidades Federativas realizarán las gestiones administrativas conducentes para cubrir los gastos por concepto de transporte aéreo y/o terrestre, viáticos (alimentos y hospedaje) del personal evaluador designado que participará con la DGCES en la visita de evaluación del Programa de Reacreditación 2017, lo anterior en apego a lo estipulado en las NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal, numeral 7 y en su caso en la normatividad estatal vigente.	Deberán conformar una carpeta en formato físico y en medio magnético, la cual deberá entregarse a la DGCES mediante oficio suscrito por el Secretario de Salud al cierre del último trimestre del año en curso, en la cual se incluya: • Lista de evaluadores participantes, avalada con firma autógrafa por la autoridad correspondiente, en el que se identifique: ▪ Nombre completo del evaluador, ▪ Establecimiento o lugar de adscripción, ▪ Copia de Identificación vigente, ▪ Lugar y Fecha de visita en que participó. • Copia simple de factura de transportación aérea en caso que el traslado sea mayor a 450 km o terrestre en los que el traslado sea menor a 449 km de distancia, según corresponda, en la que se describa el nombre del evaluador o evaluadores a las que ampare la factura. • Copia simple de facturas de hospedaje y consumo de alimentos. Los demás que le requiera la DGCES para el cumplimiento del objeto del convenio.	$585,293.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.) **Número de Evaluadores** 30 evaluadores que participarán en las visitas del Programa de Reacreditación 2017

"LA SECRETARIA", a través de "LA DGCES", enviará los formatos con las especificaciones de cada proyecto estratégico a "LA ENTIDAD" mediante oficio.

"LA SECRETARIA", a través de "LA DGCES", enviará los formatos de seguimiento trimestral mediante oficio a "LA ENTIDAD" a los cinco días hábiles de haberse suscrito el presente instrumento legal.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $585,293.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, cuyo objetivo prioritario es elevar la calidad en el proceso de atención médica, a efecto de garantizar las condiciones de seguridad y calidad en la prestación de servicios de atención médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Gobierno del Estado de Puebla, por conducto de las Secretarías de Finanzas y Administración, de Salud y los Servicios de Salud del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla.

ANEXO 2

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”	$585,293.00	$0.00	$585,293.00
TOTAL	**$585,293.00**	**$0.00**	**$585,293.00**

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas” 43801 “Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.									$585,293.00				$585,293.00
ACUMULADO									**$585,293.00**				**$585,293.00**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $585,293.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, cuyo objetivo prioritario es elevar la calidad en el proceso de atención médica, a efecto de garantizar las condiciones de seguridad y calidad en la prestación de servicios de atención médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Gobierno del Estado de Puebla, por conducto de las Secretarías de Finanzas y Administración, de Salud y los Servicios de Salud del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla.

FORMATO

ANEXO 3

CIERRE PRESUPUESTAL EJERCICIO 2017

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)
4000				
Total				

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA, ASIMISMO, SU EJECUCION CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE EN ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

(NOMBRE Y FIRMA)	**(NOMBRE Y FIRMA)**	**(NOMBRE Y FIRMA)**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD	SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO	SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado

El presente anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $585,293.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, cuyo objetivo prioritario es elevar la calidad en el proceso de atención médica, a efecto de garantizar las condiciones de seguridad y calidad en la prestación de servicios de atención médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Gobierno del Estado de Puebla, por conducto de las Secretarías de Finanzas y Administración, de Salud y los Servicios de Salud del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla.

FORMATO

ANEXO 4

AVANCE FINANCIERO EJERCICIO 2017

Capítulo de Gasto (2)	Indicador (3)	Meta (4)	(1) TRIMESTRE							
			Autorizado (5)	% (6)	Modificado (7)	% (8)	Ejercido (9)	% (10)	Acumulado (11)	% (12)
4000	Número de establecimientos Supervisados									
	Número de Visitas de Evaluación									
TOTAL (13)										

LOS OBJETIVOS DE CADA INDICADOR Y METAS QUE SE ENUNCIAN EN ESTE ANEXO ESTAN VINCULADOS CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 1 DE ESTE CONVENIO, PARA SU DETERMINACION, “LA DGCES” SEÑALO CLARAMENTE EN EL DOCUMENTO OPERATIVO EL PROCESO QUE SE SEGUIRA PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES Y METAS, ASIMISMO LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA; SU EJECUCION DEBERA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCONTRARA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE EN ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

(NOMBRE Y FIRMA)	**(NOMBRE Y FIRMA)**	**(NOMBRE Y FIRMA)**
RESPONSABLE ESTATAL DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD	SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE

Instructivo de llenado:

(1) Señalar el trimestre al que se refiere

(2) Señalar capítulo de gasto conforme a lo autorizado en el Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(3) Señalar el indicador conforme al objeto del Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(4) Señalar la meta conforme al objeto del Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(5) Señalar el monto autorizado conforme a la distribución por capítulo de gasto establecido en el Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(6) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado en el Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(7) Señalar el monto modificado por capítulo de gasto, de ser el caso de que se celebrara un Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(8) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado, de ser el caso de que se celebrara un Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(9) Señalar el monto ejercido por capítulo de gasto conforme a la distribución establecida en el Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(10) Señalar el porcentaje que corresponde al monto ejercido en el trimestre con respecto al capítulo de gasto conforme a lo establecido en el Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(11) Señalar el monto ejercido acumulado trimestralmente por capítulo de gasto.

(12) Señalar el porcentaje que representa el monto ejercido acumulado trimestralmente con respecto del monto total autorizado por capítulo de gasto.

(13) Señalar los montos totales conforme a cada rubro (autorizado, modificado, ejercido y acumulado), así como el porcentaje de avance respecto al monto total autorizado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $585,293.00 (QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, cuyo objetivo prioritario es elevar la calidad en el proceso de atención médica, a efecto de garantizar las condiciones de seguridad y calidad en la prestación de servicios de atención médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Gobierno del Estado de Puebla, por conducto de las Secretarías de Finanzas y Administración, de Salud y los Servicios de Salud del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla.

Firmas de los Anexos 1, 2, 3 y 4 del Convenio Específico de Colaboración para la transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, cuyo objetivo prioritario es elevar la calidad en el proceso de atención médica, a efecto de garantizar las condiciones de seguridad y calidad en la prestación de servicios de atención médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y, por la otra, el Gobierno del Estado de Puebla, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Salud y el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Sebastián García Saisó**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración del Estado de Puebla, **Raúl Sánchez Kobashi**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, **Arely Sánchez Negrete**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación de la Secretaría de Salud y Coordinadora de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, **Raquel Sauceda Amador**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud y Coordinador de Servicios de Salud del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, **José Antonio Martínez García**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sinaloa.

CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARACTER DE SUBSIDIOS PARA EL PROGRAMA REGULACION Y VIGILANCIA DE ESTABLECIMIENTOS Y SERVICIOS DE ATENCION MEDICA G005, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", A TRAVES DEL DR. JOSE MELJEM MOCTEZUMA, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. SEBASTIAN GARCIA SAISO, DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA DGCES" Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL LIC. GONZALO GOMEZ FLORES, EN SU CARACTER DE SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL LIC. CARLOS GERARDO ORTEGA CARRICARTE, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EL DR. ALFREDO ROMAN MESSINA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "UNIDAD EJECUTORA" Y LA C.P. MARIA GUADALUPE YAN RUBIO, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Conforme al artículo 6, fracción I, de la Ley General de Salud, uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, es proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas.

II. El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, dentro de su meta nacional México Incluyente, Objetivo 2.3 Asegurar el acceso a los servicios de salud, prevé la Estrategia 2.3.4 Garantizar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad, en la que se incluyen, entre otras, líneas de acción, las relativas a instrumentar mecanismos que permitan homologar la calidad técnica e interpersonal de los servicios de salud, e implementar programas orientados a elevar la satisfacción de los usuarios en las unidades operativas públicas.

III. Acorde con lo anterior, el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 contempla dentro de su Objetivo 2. Asegurar el acceso efectivo a servicios de salud de calidad, Estrategia 2.2 Mejorar la calidad de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud, las líneas de acción relativas a impulsar acciones de coordinación encaminadas a mejorar la calidad y seguridad del paciente en las instituciones de salud, así como impulsar el cumplimiento de estándares de calidad técnica y seguridad del paciente en las instituciones de salud.

IV. Con fecha 10 de octubre de 2012 "LAS PARTES" celebraron el "Acuerdo Marco de Coordinación con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13, apartado B, de la Ley General de Salud", en lo sucesivo "ACUERDO MARCO".

V. De conformidad con lo estipulado en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos que "LAS PARTES" suscriban para el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, serán formalizados por conducto del Titular de la Secretaría de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, el Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Titular de la Secretaría General de Gobierno, y el Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, por parte de "LA ENTIDAD", en tanto que por "LA SECRETARIA", se efectuará, entre otros servidores públicos, por el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, asistido por las unidades administrativas y órgano desconcentrado que tiene adscritas.

VI. El Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005 es un programa a cargo de "LA DGCES", que tiene como objetivo prioritario elevar la calidad en el proceso de atención médica, a efecto de garantizar las condiciones de seguridad y calidad en la prestación de servicios de atención médica en las instituciones de los sectores público, social y privado que conforman el Sistema Nacional de Salud, se integra por los componentes siguientes:

1. El financiamiento para la evaluación, seguimiento y supervisión de los servicios de atención médica y de los establecimientos en que se prestan dichos servicios.

2. El establecimiento, emisión y operación de los instrumentos y procedimientos necesarios para la acreditación de la calidad de los servicios prestados en los establecimientos para la atención médica.

3. El establecimiento de los instrumentos de rectoría necesarios para mejorar la calidad y la seguridad de los pacientes en los establecimientos y servicios de atención médica.

DECLARACIONES

I. "LA SECRETARIA" declara que:

I.1. En términos de lo dispuesto por los artículos 2, fracción I, y 26, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una Dependencia de la Administración Pública Federal, a la cual conforme a lo dispuesto por los artículos 39, fracción I, del citado ordenamiento legal y 7, de la Ley General de Salud, le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, así como la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

I.2. Forma parte de su estructura, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, a la cual le corresponde, entre otras atribuciones, las de elevar continuamente la calidad de los servicios de atención médica y asistencia social; así como promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, para la realización de acciones conjuntas y suma de esfuerzos en favor de la calidad de los servicios de salud que recibe la población.

I.3. El Dr. José Meljem Moctezuma, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción I, 8, fracción XVI y 9, fracciones III y XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento, misma que se acompaña como Anexo A del presente instrumento jurídico.

I.4. "LA DGCES" es una unidad administrativa que forma parte de su estructura, misma que se encuentra adscrita a la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, según lo dispuesto por el "Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010, cuyo Titular, el Dr. Sebastián García Saisó, participa en la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 16, fracción XIII y 18, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XI, XIV y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento, misma que se acompaña como Anexo B del presente instrumento jurídico.

I.5. Cuenta con la disponibilidad presupuestaria necesaria para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente Convenio.

I.6. Cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SSA630502CU1.

I.7. Para todos los efectos jurídicos relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en el número 7 de la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

II. "LA ENTIDAD" declara que:

II.1 Es un Estado libre y soberano que forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I y 43, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 1 y 3 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa.

II.2 El Lic. Gonzalo Gómez Flores, en su carácter de Secretario General de Gobierno, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo previsto en los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11, 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, 1, 15 fracción I y 17 fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 9 fracción X y 10 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha 1 de enero de 2017, expedido por el Lic. Quirino Ordaz Coppel, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, mismo que se acompaña como Anexo C del presente instrumento jurídico.

II.3 El Lic. Carlos Gerardo Ortega Carricarte, en su carácter de Secretario de Administración y Finanzas, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo previsto en los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, 1, 15, fracción II, 18 y 36 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, 8, fracción I y 10, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento, misma que se acompaña como Anexo D del presente instrumento jurídico.

II.4 El Dr. Alfredo Román Messina, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo previsto en los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 4, 9, 11 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, 1, 15 fracción IX, 25, fracción VII y 36 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 6, 9 y 10 del Decreto que crea los Servicios de Salud en Sinaloa; 1, 2, 4, 6, 7, 9, fracciones II y III y 10 fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y 14 y 16, fracción X del Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sinaloa, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento, misma que se acompaña como Anexo E del presente instrumento jurídico.

II.5 La C.P. María Guadalupe Yan Rubio, en su carácter de Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo previsto en los artículos 66 y 72 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1, 3, 9, 11, 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, 1, 15, fracción XIV, 30, fracción XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 2, 6, 7, 8, fracciones V y XLIX, y 9 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha 1 de enero de 2017, expedido por el Lic. Quirino Ordaz Coppel, Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, mismo que se acompaña como Anexo F del presente instrumento jurídico.

II.6 Cuenta con los Registros Federales de Contribuyentes GES8101015I7, correspondiente al Gobierno del Estado y SSS9610231Y3 correspondiente a los Servicios de Salud del Estado.

II.7 Para todos los efectos jurídicos relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Insurgentes s/n. Colonia Centro Sinaloa, Planta Baja, Culiacán, Rosales, Sinaloa, C.P. 80129.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, y que dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicho ordenamiento se señalan, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio y sus anexos 1, 2, 3 y 4, que firmados por "LAS PARTES" forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a "LA ENTIDAD", con el carácter de subsidios, que le permitan, conforme a los artículos 9 y 13, de la Ley General de Salud, coordinar su participación con "LA SECRETARIA" durante el ejercicio fiscal 2017, a fin de dar cumplimiento al objetivo prioritario del programa presupuestario "Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005", de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, "LA SECRETARIA", por conducto de "LA DGCES", con sujeción a su disponibilidad presupuestaria y a que se cuente con las autorizaciones que, en su caso, correspondan, transferirá a "LA ENTIDAD", con el carácter de subsidios, recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $487,744.00 (CUATROSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), mismos que, para la consecución del objetivo prioritario del "Programa Presupuestario Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005", se aplicarán exclusivamente al proyecto estratégico y líneas de acción que se detallan en el Anexo 1 del presente Convenio.

La transferencia a que se refiere la presente Cláusula, se efectuará de conformidad con el calendario de ministración de recursos contenido en el Anexo 2 del presente Convenio.

Para tal efecto, "LA ENTIDAD", a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, procederá a abrir, en forma previa a su radicación, una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio, en la institución de crédito bancaria que determine, con la finalidad de que los recursos a transferir y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, debiendo informar por escrito a la "LA SECRETARIA" a través de "LA DGCES", los datos de identificación de dicha cuenta.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a ministrarlos íntegramente, junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la Secretaría de Salud, a través de los Servicios de Salud de Sinaloa, que tendrá el carácter de "UNIDAD EJECUTORA" para efectos del presente Convenio. La "UNIDAD EJECUTORA", deberá informar a "LA SECRETARIA", a través de "LA DGCES", dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que le sean ministrados los recursos presupuestarios federales antes mencionados, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados, debiendo remitir documento en el que se haga constar el acuse de recibo respectivo, al que deberá anexarse copia del estado de cuenta bancario que así lo acredite. Para tal efecto, "LA SECRETARIA", a través de "LA DGCES", dará aviso a la "UNIDAD EJECUTORA" de esta transferencia.

La "UNIDAD EJECUTORA" deberá, previamente a la ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La no ministración de los recursos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD" a la "UNIDAD EJECUTORA" en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento del presente instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

Los recursos federales que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal, por lo que su asignación, ejercicio, ejecución y comprobación deberán sujetarse a las disposiciones jurídicas federales aplicables.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de recursos otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para el pago de cualquier gasto que pudiera derivar del objeto del mismo.

TERCERA. VERIFICACION DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.- Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales ministrados, "LAS PARTES" convienen en sujetarse a lo siguiente:

I. “LA SECRETARIA”, por conducto de “LA DGCES”, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará a través de la evaluación del cumplimiento de los objetivos indicadores y metas a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. “LA SECRETARIA” transferirá los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el objeto del mismo, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

III. "LA ENTIDAD", dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al término de cada trimestre que se reporte, enviará a “LA DGCES” el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como la relación de gastos que sustenten y fundamenten la correcta aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos a “LA ENTIDAD”. Dicha información será remitida por “LA ENTIDAD”, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, conforme al Anexo 4 del presente Convenio, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del periodo que se reporta, a la que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente, así como, un disco compacto que contenga copia digital de dicha documentación. El cómputo del primer bimestre a informar, comenzará a partir de la fecha de realización de la transferencia de recursos a “LA ENTIDAD”.

Adicionalmente, “LA SECRETARIA”, a través de la “LA DGCES”, podrá en todo momento verificar en coordinación con "LA ENTIDAD", la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros generados, así como solicitar a esta última, los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.

IV. “LA SECRETARIA”, a través de la “LA DGCES”, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación, a efecto de observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.

V. En caso de presentarse la falta de comprobación de los recursos federales que le han sido transferidos a la "LA ENTIDAD", de que la entrega de los informes y documentación comprobatoria correspondientes no se efectúe de manera oportuna, en los términos previstos en el presente Convenio, cuando los recursos se destinen a otros fines, permanezcan ociosos, o se incumpla cualquiera de las obligaciones contraídas en el ACUERDO MARCO y el presente Convenio específico, “LA SECRETARIA” a través de “LA DGCES”, podrá determinar la suspensión o cancelación de las ministraciones subsecuentes de recursos a "LA ENTIDAD".

CUARTA. OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS.- “LAS PARTES” convienen en que los objetivos, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son los que se detallan en su Anexo 4.

QUINTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.- Los recursos presupuestarios federales a los que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico y los rendimientos financieros que éstos generen, se destinarán en forma exclusiva para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, en los términos previstos en el presente Convenio y sus anexos.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto diversos al objeto del presente instrumento jurídico y se registrarán conforme a su naturaleza como gasto corriente o de capital, en términos del “Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal” vigente.

Los recursos federales que se transfieren, se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública.

Los recursos federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como los rendimientos financieros generados, que al 31 de diciembre de 2017 no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos de los artículos 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "LA SECRETARIA", a través de la "LA DGCES", de manera escrita y con la documentación soporte correspondiente.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- "LA PARTES" convienen en que los gastos administrativos, así como cualquier otro, no comprendidos en el presente Convenio y sus anexos, deberán ser realizados por "LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

SEPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- Adicionalmente a los compromisos estipulados en "EL ACUERDO MARCO" y en otras cláusulas del presente Convenio, "LA ENTIDAD" se obliga a:

I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones jurídicas aplicables al ejercicio del gasto público federal, dando aviso a las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada, conforme a lo establecido en la normativa aplicable, por conducto de su Secretaría de Salud, a través de los Servicios de Salud de Sinaloa, como "UNIDAD EJECUTORA", responsable ante "LA SECRETARIA" del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.

II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Remitir por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", a "LA SECRETARIA", a través de "LA DGCES", en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles posteriores a la recepción de los recursos presupuestarios federales que se detallan en el presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha transferencia, conforme a la normativa aplicable.

Así mismo, la "UNIDAD EJECUTORA" deberá remitir a "LA SECRETARIA", a través de "LA DGCES", en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

La documentación comprobatoria a que se refieren los párrafos anteriores deberá ser expedida a nombre de la Secretaría de Salud/Dirección General de Calidad y Educación en Salud; precisar el monto de los recursos transferidos; señalar las fechas de emisión y de recepción de los recursos; precisar el nombre del programa institucional y los conceptos relativos a los recursos federales recibidos. Dicha documentación deberá remitirse en archivo electrónico Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), junto con los estados de cuenta bancarios que acrediten la recepción de dichos recursos.

IV. Mantener bajo su custodia, a través de la "UNIDAD EJECUTORA", la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por los órganos fiscalizadores competentes.

V. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, haya sido emitida por la persona física o moral a la que se efectuó el pago correspondiente y cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD". Para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI. Así mismo, deberá remitir a "LA SECRETARIA", a través de "LA DGCES", el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

En consecuencia, la autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados, será responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA".

VI. Cancelar, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, la documentación comprobatoria, con la leyenda “Operado con recursos federales, para el Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005 del Ejercicio Fiscal 2017”.

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA", los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la “UNIDAD EJECUTORA”, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio.

VIII. Mantener actualizada la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.

IX. Proporcionar, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, la información y documentación que “LA SECRETARIA”, a través de “LA DGCES”, le solicite en las visitas de verificación que esta última opte por realizar, para observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como que los recursos federales transferidos con motivo del mismo, sean destinados únicamente para el cumplimiento de su objeto.

X. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.

XI. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a los órganos de control y de fiscalización de “LA ENTIDAD” y entregarles copia del mismo.

XIII. Difundir el presente Convenio, en la página de Internet de la “UNIDAD EJECUTORA”, así como los conceptos financiados con los recursos federales transferidos en virtud del mismo, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Gestionar, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

XV. Cumplir con los lineamientos que determine “LA SECRETARIA”, a través de “LA DGCES”, para la ejecución del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005.

XVI. Atender todas las indicaciones y recomendaciones que “LA SECRETARIA” le comunique para el mejor desarrollo del objeto del presente Convenio.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARIA”.- Adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", “LA SECRETARIA”, a través de “LA DGCES”, se obliga a:

I. Transferir a “LA ENTIDAD”, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio.

II. Verificar que los recursos federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, hayan sido aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de "LA ENTIDAD".

III. Verificar que los informes trimestrales a que hace referencia la Cláusula Tercera, fracción III, del presente Convenio, sean rendidos por “LA ENTIDAD”, en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico.

IV. Verificar que la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos que remita “LA ENTIDAD”, por conducto de la “UNIDAD EJECUTORA”, se ajuste a los términos estipulados en el presente Convenio, así como a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Solicitar a “LA ENTIDAD” efectúe, dentro de los quince (15) días naturales siguientes, el reintegro a la Tesorería de la Federación, de los recursos federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Administración y Finanzas de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la “UNIDAD EJECUTORA”, o que una vez ministrados a esta última, se mantengan ociosos o no sean ejercidos en los términos del presente Convenio.

VI. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio.

VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la “UNIDAD EJECUTORA”, al avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.

VIII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.

IX. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

X. Brindar asesoría técnica a la “UNIDAD EJECUTORA”, a solicitud de ésta, para el desarrollo de las actividades que deriven del cumplimiento del presente Convenio.

XI. Difundir en su página de Internet el presente Convenio, así como los conceptos financiados con los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del mismo, en términos de las disposiciones aplicables.

XII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

XIII. Enviar a la “UNIDAD EJECUTORA”, los lineamientos que deberá observar para la ejecución del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005 y a efecto de dar cumplimiento al objeto del presente Convenio.

NOVENA. CONTRALORIA SOCIAL.- Con el propósito de que la ciudadanía, de manera organizada, participe en la verificación del cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, “LA SECRETARIA” y “LA ENTIDAD” promoverán su participación, la cual se deberá realizar de conformidad con 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 con fecha 11 de abril de 2008, y demás disposiciones aplicables.

DECIMA. ACCIONES DE VERIFICACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION, CONTROL Y FISCALIZACION.- La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por “LA SECRETARIA” a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LA SECRETARIA” través de “LA DGCES”.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio, detecten que los recursos federales transferidos han permanecido ociosos o han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el presente Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

DECIMA PRIMERA. MANEJO DE LA INFORMACION.- La información que se presente, obtenga o produzca en virtud del cumplimiento de este instrumento jurídico, será clasificada por “LAS PARTES”, atendiendo a los principios de confidencialidad, reserva y protección de datos personales que se desprenden de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas que de ella derivan, por lo que “LAS PARTES” se obligan a utilizarla o aprovecharla únicamente para el cumplimiento del objeto del presente Convenio.

Asimismo, “LAS PARTES” se obligan a no revelar, copiar, reproducir, explotar, comercializar, modificar, duplicar, divulgar o difundir a terceros, la información que tenga carácter de confidencial, sin la autorización previa y por escrito del titular de la misma y de “LAS PARTES”.

DECIMA SEGUNDA. AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.- “LAS PARTES” convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios señalados en el apartado de Declaraciones.

Cualquier cambio de domicilio de “LAS PARTES” deberá ser notificado por escrito a la otra, con al menos diez días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados por “LAS PARTES”.

DECIMA TERCERA. RELACION LABORAL.- Queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que el personal contratado, empleado o comisionado por cada una de ellas para dar cumplimiento al presente instrumento jurídico, guardará relación laboral únicamente con aquella que lo contrató, empleó o comisionó, por lo que asumen plena responsabilidad por este concepto, sin que en ningún caso, la otra parte pueda ser considerada como patrón sustituto o solidario, obligándose en consecuencia, cada una de ellas, a sacar a la otra, en paz y a salvo, frente a cualquier reclamación, demanda o sanción, que su personal pretendiese fincar o entablar en su contra, deslindándose desde ahora de cualquier responsabilidad de carácter laboral, civil, penal, administrativa o de cualquier otra naturaleza jurídica, que en ese sentido se les quiera fincar.

DECIMA CUARTA. VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2017.

DECIMA QUINTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

En circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas eventualidades. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEXTA. CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en “EL ACUERDO MARCO”.

DECIMA SEPTIMA. CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio podrá rescindirse por las causas que señala “EL ACUERDO MARCO”.

DECIMA OCTAVA. INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar y resolver, de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como en sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, convienen en que de las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando “LAS PARTES” a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los quince días del mes de agosto de dos mil diecisiete.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Sebastián García Saisó**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario General de Gobierno, **Gonzalo Gómez Flores**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Carlos Gerardo Ortega Carricarte**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa (Unidad Ejecutora), **Alfredo Román Messina**.- Rúbrica.- La Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas, **María Guadalupe Yan Rubio**.- Rúbrica.

ANEXO 1

DESCRIPCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y SUS LINEAS ESTRATEGICAS

Línea de acción	Objetivo	Alcance
I. Ejecución del Programa de Reacreditación 2017	Determinar si los establecimientos y servicios de atención médica acreditados en el periodo 2004 a 2012, mantienen los criterios de capacidad, seguridad y calidad con los que fueron acreditados, con la finalidad de incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica.	Los establecimientos y servicios de atención médica de las 32 entidades federativas acreditados en el periodo 2004 a 2012, con autoevaluación validada por las Autoridades Responsables en la Entidad Federativa y seleccionados por la DGCES para integrar el Programa de Reacreditación 2017.

Breve descripción	Entregables a la DGCES	Monto Asignado
La DGCES solicitará mediante oficio a los titulares de los Servicios de Salud en las entidades federativas beneficiarios del programa, personal evaluador estatal, en el que indicará el número de evaluadores y perfil solicitado, fecha y entidad programada a visitar. Los Servicios de Salud de las Entidades Federativas designarán al personal evaluador incluido en el padrón de evaluadores 2017, y notificará a la DGCES mediante oficio dirigido al titular en el que indique: los nombres y logística del personal evaluador que acudirá a la visita. Los Servicios de Salud de las Entidades Federativas realizarán las gestiones administrativas conducentes para cubrir los gastos por concepto de transporte aéreo y/o terrestre, viáticos (alimentos y hospedaje) del personal evaluador designado que participará con la DGCES en la visita de evaluación del Programa de Reacreditación 2017, lo anterior en apego a lo estipulado en las NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal, numeral 7 y en su caso en la normatividad estatal vigente.	Deberán conformar una carpeta en formato físico y en medio magnético, la cual deberá entregarse a la DGCES mediante oficio suscrito por el Secretario de Salud al cierre del último trimestre del año en curso, en la cual se incluya: • Lista de evaluadores participantes, avalada con firma autógrafa por la autoridad correspondiente, en el que se identifique: ▪ Nombre completo del evaluador, ▪ Establecimiento o lugar de adscripción, ▪ Copia de Identificación vigente, ▪ Lugar y Fecha de visita en que participó. • Copia simple de factura de transportación aérea en caso que el traslado sea mayor a 450 km o terrestre en los que el traslado sea menor a 449 km de distancia, según corresponda, en la que se describa el nombre del evaluador o evaluadores a las que ampare la factura. • Copia simple de facturas de hospedaje y consumo de alimentos. Los demás que le requiera la DGCES para el cumplimiento del objeto del convenio.	$487,744.00 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) **Número de Evaluadores** 25 evaluadores que participarán en las visitas del Programa de Reacreditación 2017

"LA SECRETARIA", a través de "LA DGCES", enviará los formatos con las especificaciones de cada proyecto estratégico a "LA ENTIDAD" mediante oficio.

"LA SECRETARIA", a través de "LA DGCES", enviará los formatos de seguimiento trimestral mediante oficio a "LA ENTIDAD" a los cinco días hábiles de haberse suscrito el presente instrumento legal."

El presente anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $487,744.00 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, cuyo objetivo prioritario es elevar la calidad en el proceso de atención médica, a efecto de garantizar las condiciones de seguridad y calidad en la prestación de servicios de atención médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Sinaloa y la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

ANEXO 2

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”	$487,744.00	$0.00	$487,744.00
TOTAL	**$487,744.00**	**$0.00**	**$487,744.00**

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas” 43801 “Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.									$487,744.00				$487,744.00
ACUMULADO									**$487,744.00**				**$487,744.00**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $487,744.00 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, cuyo objetivo prioritario es elevar la calidad en el proceso de atención médica, a efecto de garantizar las condiciones de seguridad y calidad en la prestación de servicios de atención médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Sinaloa y la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

FORMATO

ANEXO 3

CIERRE PRESUPUESTAL EJERCICIO 2017

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)
4000				
Total				

No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
No. Cuenta Servicios de Salud			
Total			

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA, ASIMISMO, SU EJECUCION CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE EN ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

(NOMBRE Y FIRMA)	**(NOMBRE Y FIRMA)**	**(NOMBRE Y FIRMA)**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD	SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO	SECRETARIO DE FINANZAS DEL ESTADO

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado

El presente anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $487,744.00 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, cuyo objetivo prioritario es elevar la calidad en el proceso de atención médica, a efecto de garantizar las condiciones de seguridad y calidad en la prestación de servicios de atención médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Sinaloa y la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

FORMATO

ANEXO 4

AVANCE FINANCIERO EJERCICIO 2017

Capítulo de Gasto (2)	Indicador (3)	Meta (4)	(1) TRIMESTRE							
			Autorizado (5)	% (6)	Modificado (7)	% (8)	Ejercido (9)	% (10)	Acumulado (11)	% (12)
4000	Número de establecimientos Supervisados									
	Número de Visitas de Evaluación									
TOTAL (13)										

LOS OBJETIVOS DE CADA INDICADOR Y METAS QUE SE ENUNCIAN EN ESTE ANEXO ESTAN VINCULADOS CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 1 DE ESTE CONVENIO, PARA SU DETERMINACION, “LA DGCES” SEÑALO CLARAMENTE EN EL DOCUMENTO OPERATIVO EL PROCESO QUE SE SEGUIRA PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES Y METAS, ASIMISMO LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA; SU EJECUCION DEBERA CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE FEBRERO DE 2008 Y LA DOCUMENTACION SOPORTE SE ENCONTRARA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA ENTIDAD EJECUTORA, SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE EN ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECIFICO DE COLABORACION EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

(NOMBRE Y FIRMA)	**(NOMBRE Y FIRMA)**	**(NOMBRE Y FIRMA)**
RESPONSABLE ESTATAL DE CALIDAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD	SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE

Instructivo de llenado:

(1) Señalar el trimestre al que se refiere

(2) Señalar capítulo de gasto conforme a lo autorizado en el Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(3) Señalar el indicador conforme al objeto del Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(4) Señalar la meta conforme al objeto del Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(5) Señalar el monto autorizado conforme a la distribución por capítulo de gasto establecido en el Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(6) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado en el Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(7) Señalar el monto modificado por capítulo de gasto, de ser el caso de que se celebrara un Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(8) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado, de ser el caso de que se celebrara un Convenio Modificatorio al Convenio Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(9) Señalar el monto ejercido por capítulo de gasto conforme a la distribución establecida en el Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(10) Señalar el porcentaje que corresponde al monto ejercido en el trimestre con respecto al capítulo de gasto conforme a lo establecido en el Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.

(11) Señalar el monto ejercido acumulado trimestralmente por capítulo de gasto.

(12) Señalar el porcentaje que representa el monto ejercido acumulado trimestralmente con respecto del monto total autorizado por capítulo de gasto.

(13) Señalar los montos totales conforme a cada rubro (autorizado, modificado, ejercido y acumulado), así como el porcentaje de avance respecto al monto total autorizado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración para la Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $487,744.00 (CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), del Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, cuyo objetivo prioritario es elevar la calidad en el proceso de atención médica, a efecto de garantizar las condiciones de seguridad y calidad en la prestación de servicios de atención médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Sinaloa y la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.

Firmas de los Anexos 1, 2, 3 y 4 del Convenio Específico de Colaboración para la transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para el Programa Regulación y Vigilancia de Establecimientos y Servicios de Atención Médica G005, cuyo objetivo prioritario es elevar la calidad en el proceso de atención médica, a efecto de garantizar las condiciones de seguridad y calidad en la prestación de servicios de atención médica, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría de Salud, los Servicios de Salud de Sinaloa y la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **José Meljem Moctezuma**.- Rúbrica.- El Director General de Calidad y Educación en Salud, **Sebastián García Saisó**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario General de Gobierno, **Gonzalo Gómez Flores**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Carlos Gerardo Ortega Carricarte**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Sinaloa (Unidad Ejecutora), **Alfredo Román Messina**.- Rúbrica.- La Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas, **María Guadalupe Yan Rubio**.- Rúbrica.

DECIMOPRIMERA SECCION

COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2018.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD INDÍGENA A CARGO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD INDÍGENA DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.

NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los Artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 175, 176, 178, 179 y 181 de su Reglamento; 28 y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018; 2 y 11 de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 9 fracción VI, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de este Programa, deberá sujetarse a Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

Que el Anexo 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2017, establece los Programas sujetos a Reglas de Operación, entre los que se encuentran los que están a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, debiéndose sujetar a los requisitos, criterios e indicadores que la normatividad federal sobre la materia establece.

Que esta Comisión recibió los días 5 de diciembre y 22 de diciembre de 2017, los oficios números 312.A.-0004583 y COFEME/17/7023, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, respectivamente, por los que emitieron la autorización y el dictamen correspondiente a las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena para el ejercicio fiscal 2018 a cargo de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Que en el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se incorpora a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas como integrante del Consejo y del Comité Técnico de dicha Coordinación para el cumplimiento, entre otros, de promover la inserción y facilitar la vinculación de la población objetivo con la oferta institucional, Programas y acciones de inclusión social, productiva, laboral y financiera para mejorar el ingreso de las familias beneficiarias. Lo anterior, a través de acciones de vinculación interinstitucional que faciliten el acceso de la población indígena beneficiaria del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a PROSPERA y viceversa.

Que los Programas de subsidio del Ramo Administrativo 47 que ejecutará la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se destinarán exclusivamente al desarrollo de los pueblos indígenas, a través de acciones que promuevan el desarrollo integral de las personas, comunidades y familias, la generación de ingresos y de empleos, y el desarrollo local y regional de dichos pueblos, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD INDÍGENA A CARGO DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL EJERCICIO FISCAL 2018

1. Introducción.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2o., en su apartado B señala que: “La Federación, los Estados y los Municipios […] establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos”. Así como el Artículo 4to., en su tercer párrafo que se señala: *“Toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad. El Estado lo garantizará.”*

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece en su Estrategia 2.2.3. “Fomentar el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas, fortaleciendo su proceso de desarrollo social y económico, respetando las manifestaciones de su cultura y el ejercicio de sus derechos”, entre cuyas líneas de acción se encuentra: promover el desarrollo económico de los pueblos y comunidades indígenas, a través de la implementación de acciones orientadas a la capacitación, desarrollo de proyectos productivos y la comercialización de los productos generados, en línea con su cultura y valores, así como impulsar políticas para el aprovechamiento sustentable y sostenible de los recursos naturales existentes en las regiones indígenas y para la conservación del medio ambiente y la biodiversidad, aprovechando sus conocimientos tradicionales.

El Programa Especial de Pueblos Indígenas 2014-2018, establece como objetivo 4, mejorar el ingreso monetario y no monetario de la población indígena a través del impulso a proyectos productivos, para lo cual propone las estrategia para impulsar el desarrollo de las capacidades y potencialidades productivas de las comunidades y regiones indígenas; impulsar esquemas de capacitación para la gestión de proyectos y la formación para el trabajo y la integración productiva de la población indígena; así como impulsar acciones que impacten favorablemente la productividad, la innovación y el nivel de ingreso de las comunidades y familias indígenas.

En este mismo sentido, establece en su Objetivo 2, incrementar el acceso a la alimentación, la salud y la educación de los Pueblos Indígenas a través de la Estrategia 2.1, al fortalecer las acciones de la Cruzada Nacional contra el Hambre en los municipios y localidades indígenas y su línea de acción para convenir con las comunidades indígenas esquemas de producción y preparación de alimentos acordes con sus necesidades y costumbres.

De igual forma, se atiende a lo dispuesto en el decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de enero de 2013, en el sentido de que el Programa podrá apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organizaciones e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Así mismo, estas Reglas de Operación consideran los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 29 de junio de 2016. En este sentido, con base en la Encuesta Intercensal 2015, la CDI estima dentro de la población indígena rural un total de 3 millones 141 mujeres y 3 millones 9 mil hombres, es decir, que por cada 100 mujeres hay 95.8 hombres y de éstos el 23% no percibe ingresos, 22% percibe ingresos menores a un salario mínimo, 25% de 1 a 2 salarios mínimos y sólo 15% percibe más de 2 salarios mínimos. En particular, para las mujeres indígenas los valores son 11.6% sin ingresos, 32% con un ingreso menor a un salario mínimo, 28% de 1 a 2 salarios mínimos y 16% percibe más de 2 salarios mínimos.

Con base en lo anterior, así como la necesidad de que la población indígena cuente con esquemas de apoyo y financiamiento de fácil acceso que le permitan desarrollar su actividad económica para el mejoramiento de sus procesos productivos, se creó el Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena que, a partir del ejercicio 2014, constituye una herramienta fundamental para incrementar las oportunidades de ingreso, capacitación y empleo en las comunidades indígenas.

Este Programa está orientado al desarrollo de proyectos productivos sostenibles, con pertinencia cultural, con equidad de género y con pleno respeto a los valores de los pueblos indígenas. Se incluye como numeral 20 el glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

2. Objetivos.

2.1. Objetivo General

Impulsar la consolidación de proyectos productivos y turísticos, para la población indígena organizada en grupos, sociedades o empresas; que habita en localidades con 40% y más de población indígena, para mejorar sus ingresos monetarios y/o no monetarios y crear condiciones de igualdad entre las mujeres y los hombres.

2.2. Objetivos Específicos.

a) Otorgar apoyos a la población indígena organizada en grupos de trabajo, sociedades o empresas de productores, para el desarrollo de actividades productivas y turísticas sostenibles, que generen ingresos monetarios y/o no monetarios que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida, para ello se podrá destinar al menos un 50% del presupuesto para apoyos a mujeres indígenas

b) Brindar capacitación, asistencia técnica y acompañamiento oportuno y pertinente, para que los grupos, sociedades o empresas apoyadas por el Programa, cuenten con las condiciones necesarias para producir bienes y/o servicios de calidad.

c) Desarrollar estrategias de carácter comercial que permita consolidar la presencia en los mercados de los productos y servicios ofertados por la población indígena, a través de apoyos para la mejora de las marcas, etiquetas, códigos de barras, tablas nutrimentales o cualquier necesidad mercadológica.

3. Cobertura.

El Programa atenderá a mujeres y hombres indígenas mayores de edad u hombres y mujeres indígenas emancipados, así como, mujeres y hombres indígenas con discapacidad que sean integrantes de un grupo de trabajo, sociedad o empresa de productores que vivan en localidades:

a) Con 40% y más de población indígena.

b) Que hayan sido reconocidas como tales por las legislaturas locales mediante la publicación en los periódicos, gacetas o boletines oficiales de los gobiernos estatales.

c) Incluidas en la estrategia «Cobertura total», así como aquellas donde se definan como áreas de atención prioritaria o productivas especiales establecidas por la propia Comisión o el Gobierno Federal.

Asimismo, la CDI podrá apoyar a población indígena fuera de la cobertura establecida en los incisos anteriores, previa justificación por parte del Delegado de la CDI en el Estado. Para este caso, el presupuesto destinado no podrá exceder el 20% del total asignado al Programa.

Las localidades establecidas en la cobertura del Programa se encuentran en el Catálogo de Localidades Elegibles de la CDI, disponible en la página electrónica http://www.cdi.gob.mx/localidades2010-gobmx/index.html

4. Población potencial y objetivo.

4.1 Población potencial.

La población indígena mayor de edad en la cobertura establecida en el numeral 3 de las presentes Reglas.

4.2 Población objetivo.

Las mujeres y hombres indígenas mayores de edad a beneficiar en el ejercicio fiscal vigente, que habita en la cobertura establecida en las presentes Reglas.

5. Modalidades y Tipo de Apoyo para Proyectos Productivos.

Los proyectos productivos que apoya el Programa se orientan a la actividad agrícola, pecuaria, forestal, pesquera, acuícola, agroindustrial, artesanal y de servicios, de acuerdo con las vocaciones y potenciales productivas de la región.

Los grupos de trabajo que presenten solicitud de apoyo para recibir un proyecto productivo de este Programa, deberán de estar conformados por un mínimo de 5 integrantes, como se establece en el Anexo 14 Modelo de Acta de Integración de Grupo de Trabajo, de las Reglas de Operación. El grupo de trabajo estará integrado por: presidente(a), secretario(a), tesorero(a), titular y vocal de contraloría social. Cada uno de estos cargos tiene bajo su encomienda diversas funciones cuyo fin es garantizar una adecuada organización y toma de decisiones para alcanzar fines y objetivos específicos durante el desarrollo del proyecto.

Asimismo, se consideran apoyos de Turismo de Naturaleza en comunidades indígenas, con especial énfasis en la continuidad y consolidación de proyectos turísticos de naturaleza de la población indígena, organizada en grupos, sociedades o empresas, y que habitan en localidades de 40% y más de población indígena para mejorar sus ingresos monetarios y no monetarios.

5.1.1 Mujer Indígena (MI): apoyos de subsidios exclusivos para proyectos productivos de mujeres indígenas, organizadas en:

a) Grupos de al menos cinco mujeres que como mínimo el 60% habiten en hogares diferentes y máximo dos de éstas habiten en un mismo hogar.

b) Sociedades o empresas legalmente constituidas, cuyo número de integrantes dependerá de la figura jurídica correspondiente establecida en su acta constitutiva, siempre y cuando el número de integrantes no sea menor a 5 mujeres indígenas.

5.1.2 Proyectos Productivos Comunitarios (PPC): apoyos de subsidios exclusivos para proyectos productivos para:

a) Grupos de al menos cinco personas que como mínimo el 60% habiten en hogares diferentes, y máximo dos de éstas habiten en un mismo hogar.

b) Sociedades o empresas legalmente constituidas, cuyo número de integrantes dependerá de la figura jurídica correspondiente establecida en su acta constitutiva, siempre y cuando el número de integrantes no sea menor a 5 mujeres y hombres indígenas.

5.1.3 Turismo de Naturaleza: impulsar las iniciativas de servicios turísticos de la población indígena organizada e integrada en sociedades o empresas legalmente constituidas, o en proceso, por lo que en caso de no estarlo, deberán suscribir la respectiva carta compromiso para regularizar su situación previo a recibir el apoyo de inicio, continuidad o consolidación. Asimismo, en el caso de los apoyos de consolidación se podrán incluir solicitudes de sociedades legalmente constituidas que fueron apoyadas previamente por la CDI o bien, que nunca hayan recibido apoyo por parte de la Institución.

Los proyectos de turismo deberán estar orientados al desarrollo de actividades turísticas que permitan aprovechar de manera sustentable los atractivos naturales o culturales de sus comunidades. Los apoyos se orientan a proyectos y grupos apoyados por la CDI que cuenten con el Plan de Negocios actualizado conforme al anexo 9 (Términos de Referencia para la presentación de Proyectos de Turismo), ubicados en zonas con afluencia turística, condiciones estratégicas para el desarrollo de los mismos, que tengan identificado un centro emisor turístico y que cumplan con la escala “adecuada”, o “suficiente”, de acuerdo a la Metodología de Calificación de Proyectos de Turismo de Naturaleza en comunidades indígenas, establecida por la CDI.

5.2 Modalidades, vertientes, características, ejecutoras y montos.

5.2.1. Proyectos productivos.

Tendrán prioridad de atención los proyectos de Continuidad o Consolidación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Programa.

Serán sujetos de estos apoyos aquellos proyectos productivos que estén operando que generen ingresos monetarios y/o no monetarios, que no hayan incumplido la normatividad del Programa y que no exceden de tres apoyos, como sigue:

MODALIDAD	VERTIENTE	CARACTERÍSTICAS	APORTACIÓN EJECUTORAS EXTERNAS	MONTOS
I. Proyectos de consolidación	Consolidación Tipo I	Grupos, sociedades o empresas de al menos cinco personas indígenas que habiten en hogares diferentes y que cuenten con un proyecto productivo operando, financieramente viables que requieren de capital o capacitación para su sostenibilidad en el tiempo, que no hayan recibido más de tres apoyos y donde participe población joven. (Ver Anexo 15)	Podrán ser instancias ejecutoras del Programa: • Los gobiernos estatal y municipal **aportarán al menos** el 30% **de los recursos** del monto total del proyecto. • Las Organizaciones de la Sociedad Civil, **aportarán al menos** el 15% **de los recursos** del monto total del proyecto	Hasta el 80% del monto total del proyecto, sin exceder $300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional). Un solo apoyo para atender demandas de un mercado identificado, considerando un producto, proceso y mercado definido, así como proceso(s) de tecnificación de la producción.

MODALIDAD	VERTIENTE	CARACTERÍSTICAS	APORTACIÓN EJECUTORAS EXTERNAS	MONTOS
	Consolidación Tipo II	Sociedades o empresas legalmente constituidas o en proceso de constitución, con experiencia organizativa y comercial previa, y con el proyecto productivo operando, financieramente viables que requieren de capital o capacitación para su escalamiento productivo o ampliación de mercados. (Ver Anexo 15)		Hasta el 70% del monto total del proyecto, sin exceder $650,000.00 (Seiscientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional). Un solo apoyo para atender demandas de un mercado identificado, considerando un producto, proceso y mercado definido, así como proceso(s) de tecnificación de la producción.
II. Proyectos de Continuidad	Continuidad	Grupos o sociedades de al menos cinco personas indígenas que habiten en hogares diferentes o sociedades o empresas legalmente constituidas, con experiencia colectiva en producción, organización y comercialización, previa. Del mismo modo deberán permanecer al menos el 60% de los integrantes existentes en el apoyo precedente, y que los proyectos se encuentren en operación.		Hasta el 80% del monto total del proyecto, sin exceder $250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional). Un solo apoyo para incorporar en el proceso productivo nuevas tecnologías para incrementar la producción y productividad.

Así mismo, se podrán apoyar excepcionalmente proyectos nuevos, sujetos a la disponibilidad presupuestal del Programa, como sigue:

III. Proyectos Nuevos	Autoabasto	Grupos de al menos cinco personas indígenas que habiten en hogares diferentes y que estén incluidos en la acción complementaria “Apoyo alimentario para familias indígenas con carencia o riesgos alimentarios”.	Hasta $50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional) por apoyo. Un solo apoyo que consistirá en asistencia técnica, insumos y equipo para la producción de alimentos propios y venta de excedentes.
	Inicio de actividad productiva	Grupos de al menos cinco personas indígenas que habiten en hogares diferentes y sin experiencia organizativa previa.	Hasta $150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional) por apoyo. Un solo apoyo para la adquisición de insumos, equipos, herramientas y materiales para iniciar la producción.
	Fortalecimiento de actividad productiva	Grupos o sociedades de al menos cinco personas indígenas que habiten en hogares diferentes o sociedades o empresas legalmente constituidas, con experiencia productiva, organizativa y/o comercial previa.	Hasta $150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional) por apoyo. Un solo apoyo para mejorar la producción de los bienes o servicios.

5.2.2. Proyectos de Turismo de Naturaleza.

En este orden de prioridad de atención:

VERTIENTE	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	MONTOS
I. Consolidación (Equipamiento)	Consiste en apoyo para cubrir las necesidades de los sitios turísticos que requieran elevar los estándares de calidad de los servicios que ofrecen.	Aquellas sociedades o empresas que cuenten con una figura jurídica registradas ante la SHCP, y estén en operación	Hasta $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) único apoyo, con la finalidad de complementar las necesidades de los requerimientos del sitio turístico.
II. Inicio y Continuidad (Infraestructura y equipamiento)	Infraestructura para sitio turístico, Rehabilitación y Equipamiento en sitios de turismo de naturaleza en comunidades indígenas que cuenten con su Plan de Negocios y Estructura de Inversión actualizada.	Empresa Indígena considerando únicamente sociedades o empresas legalmente constituidas.	Hasta $ 800,000.00 (Ochocientos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) por apoyo (un apoyo de inicio y hasta dos apoyos de continuidad).

El tipo de apoyo Turismo de Naturaleza se opera a través de los beneficiarios de manera directa, por lo que no existe la figura de Instancias ejecutoras Externas.

5.3 Conceptos de inversión.

Tipo de Apoyo	Inversión Fija	Inversión Diferida	Capital de Trabajo
Proyectos Productivos y Mujer Indígena	- Construcción, instalación, rehabilitación, reparación y mantenimiento de infraestructura productiva. - Adquisición y reparación de maquinaria y equipo. - Herramientas y utensilios para la producción. - Adquisición de ganado para pie de cría. - Establecimiento de cultivos perennes.	- Gastos de instalación, prueba y arranque. - Seguros.	- Pago de mano de obra especializada. - Adquisición de insumos y materias primas. - Fletes para el transporte de materiales e insumos. - Fletes para la comercialización
Turismo de Naturaleza en Comunidades Indígenas	- Construcción, rehabilitación y equipamiento con uso de materiales de la región, acabados tradicionales, acordes al entorno natural y cultural de los pueblos y comunidades indígenas. - Equipo y materiales, vinculados con los servicios de hospedaje y alimentación, actividades recreativas turísticas, así como telecomunicaciones, los cuales deberán corresponder al tipo de proyecto por apoyar.	-Plan de negocios -Permisos.	- Adquisición de insumos, materias primas y amenidades.

El proyecto deberá considerar el uso de ecotecnias o tecnologías alternativas amigables con el ambiente, acorde a la actividad productiva o turística del proyecto.

En ningún caso, los recursos otorgados por CDI podrán utilizarse para el pago de deudas, pago de rentas, servicios o inmuebles.

Para el Capital de Trabajo, el Programa sólo aportará los recursos que se justifiquen técnica y económicamente.

Asimismo, los conceptos de gasto deberán ser congruentes y consistentes con la actividad productiva o turística y las necesidades de inversión identificadas durante el proceso de validación social y de campo.

Como complemento de los rubros anteriores, en apoyos de Continuidad y Consolidación podrán apoyarse a sociedades legalmente constituidas y grupos de trabajo que tengan una organización sólida, con medios de transporte nuevos, siempre y cuando sean de trabajo, se justifique claramente que la inversión y el costo de operación de la unidad es menor al costo de servicios de transporte, y que los recursos de CDI aportados a dicho propósito no rebase el 30% del apoyo y no sea mayor a $300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).

Para el caso de proyectos productivos y mujer indígena, las aportaciones de los beneficiarios (mano de obra, activos fijos, materias primas o auxiliares) que se reflejen en la estructura financiera del proyecto, no disminuirán el porcentaje de aportación de la Instancia Ejecutora cuando ésta sea estatal, municipal u organización de la sociedad civil. En su caso, disminuirá la aportación de la CDI.

Asimismo, en todos los casos, las aportaciones que efectúen las Instancias Ejecutoras estatales, municipales u organizaciones de la sociedad civil, serán en efectivo para abonar a la implementación del proyecto, de acuerdo a los procedimientos administrativos de cada dependencia.

5.4 Procedimiento de atención de las solicitudes de apoyo para proyectos productivos.

La Unidad Responsable del Programa notificará a las Delegaciones el procedimiento para la captación de demanda de solicitudes para Proyectos Productivos Comunitarios y de Mujer Indígena con base en la disponibilidad presupuestal, a través de:

1. Identificación directa en campo: la Delegación establecerá la focalización y el periodo correspondiente, mismo que deberá ser notificado a los solicitantes.
2. Apertura de ventanillas específicas y/o especiales que se publicarán en la página de la CDI (Anexo 1).

Durante el periodo de la vigencia de la ventanilla o de la identificación directa, las Unidades Operativas recibirán, analizarán y registrarán en el Sistema de Proyectos Productivos, las solicitudes de apoyo (Anexo 2) y proyectos simplificados (Anexo 3) presentados por la población indígena, los cuales deberán estar debidamente requisitados. Asimismo, los interesados deberán anexar cotizaciones actualizadas de los equipos, maquinaria, insumos y materia prima, etc., que soporten los costos de mercado de cada uno de los conceptos de inversión.

Posteriormente, la Delegación de la CDI en el Estado convocará a una sesión de Comité de Priorización de Solicitudes de Apoyo, el cual estará integrado por:

- Presidente, Delegado (a), con derecho a voz y voto.
- Secretario, Responsable del Programa, con derecho a voz y voto.
- Vocales, Directores de los CCDI´S y Técnicos en los CCDI´S, con derecho a voz y voto.

En el caso de las Delegaciones que cuenten con menos de dos Unidades Operativas, el Comité deberá integrar como vocales al menos tres personas más: un representante del área jurídica y administrativa de la Delegación y una persona de la Unidad Responsable del Programa como instancia normativa, a los cuales, deberá convocar de manera oficial por lo menos con 3 días hábiles de anticipación y enviar la documentación de los proyectos que se revisarán en la sesión del Comité.

El Comité deberá quedar instalado a más tardar el día 15 de febrero del año fiscal vigente. La Delegación deberá notificar sobre este proceso a la Unidad Responsable en los siguientes 5 días hábiles.

Una vez instalado el comité, y cerrado el periodo de recepción de solicitudes de apoyo, el Presidente del Comité deberá convocar en un plazo no mayor a 10 días hábiles a la sesión de revisión de solicitudes para programar la validación social y de campo, con el propósito de determinar su viabilidad técnica, económica y social, con base en los siguientes criterios:

a) Techo presupuestal por Delegación y/o CCDI.

b) Orden de recepción de solicitudes.

c) Que el proyecto se encuentre en una localidad de la cobertura del Programa.

d) Que los proyectos impulsen la conservación de los recursos naturales.

e) Que generen al menos 2 empleos directos y remunerados para los integrantes del grupo de trabajo o sociedad.

f) En el caso de los proyectos de Consolidación y Continuidad, los recursos fiscales otorgados en años anteriores deberán estar totalmente comprobados y contar con la respectiva acta de entrega recepción.

g) Que, en los proyectos de Consolidación y Continuidad, los grupos y sociedades legalmente constituidas conserven al menos el 60% de sus integrantes.

h) Los proyectos de Consolidación y Continuidad, demuestren que están operando.

Asimismo, no se podrán considerar solicitudes de apoyo para proyectos:

- Nuevos relacionados con la explotación de ganado bovino, para producción de leche, carne y doble propósito, excepto para proyectos de consolidación y continuidad;
- Cuyo objetivo sea la intermediación de mercancías sin generar algún valor agregado, como: tiendas de abarrotes, de ropa y/o zapatos, ferreterías, mercerías, entre otros, exceptuando los proyectos que previamente ya fueron apoyados por el Programa.

Con base en lo anterior, los vocales del Comité emitirán su voto a favor determinando por mayoría de votos las solicitudes que serán visitadas en campo.

Las visitas en campo se programarán con base en la cobertura de cada CCDI y serán realizadas por personal técnico de éste y/o promotores sociales voluntarios, en éstas podrán participar personal de las Delegaciones de la Comisión en el Estado y de la Unidad Responsable del Programa.

La asignación de las y los promotores sociales voluntarios para la validación de campo dependerá del perfil de éste respecto a la actividad productiva de las solicitudes. En este sentido, deberán considerarse los siguientes criterios técnicos:

1. Mediante el conocimiento previo de las localidades donde se realizarán los proyectos, se deberá verificar que el mercado correspondiente no esté saturado y que los proyectos no contribuyan a generar una competencia dañina entre sí, ni entre las unidades económicas en la localidad.

2. Se deberá considerar que las solicitudes de apoyo cuenten con la infraestructura y con los servicios adecuados (agua potable, drenaje, electrificación, etc.), para su puesta en marcha de la actividad productiva.

3. En el caso de los proyectos de cerdos, se deben considerar medidas que mitiguen la contaminación del medio ambiente, por ejemplo, manejo adecuado de las excretas y líquidos, así como suficiente agua y no encontrarse dentro de la zona urbana.

4. Para disminuir los costos de producción, los proyectos agrícolas y pecuarios se deberán usar preferentemente insumos y materias primas de la región, así como de los desechos o residuos de los diferentes productos se elaboren compostas que pueden ser utilizadas en los cultivos agrícolas.

5. Los proyectos productivos que propongan los solicitantes deberán corresponder con la vocación productiva de la zona en donde se pretenden instalar.

6. Valorar la visión del proyecto para que se desarrolle y crezca en el mediano y largo plazo, así como genere ingresos monetarios y no monetarios.

Derivado de la revisión con el grupo o sociedad solicitante, la solicitud de apoyo y el proyecto simplificado podrán sufrir modificaciones, así mismo se deberá levantar una minuta de validación social y de campo (Anexo 4), que indique el resultado de ésta el cual podrá ser: "viable", "no viable" u "observado".

Si el resultado es "observado", los solicitantes tendrán un plazo de 5 cinco días hábiles para la solventación de las mismas, de lo contrario la solicitud quedará cancelada.

Si la solicitud resultó "no viable", la copia de la minuta del expediente del grupo, fungirá como notificación. De resultar "viable", la Delegación notificará por oficio a los interesados que la solicitud de apoyo fue aprobada en un plazo máximo de resolución 30 días hábiles posteriores a la visita para proceder de manera inmediata a la firma del convenio de concertación (Anexo 5).

La validación social y de campo, no podrá exceder de 30 días hábiles posteriores a la determinación de las solicitudes que serán visitadas en campo. Una vez pasado este tiempo, si los solicitantes no han sido validados en campo, aplicará la negativa ficta.

Una vez que los proyectos fueron aprobados, y cuentan con el expediente completo (Anexo 6) y la información se encuentra capturada en el SIPP, la Delegación Estatal solicitará la ministración de los recursos a la Unidad Responsable del Programa, anexando la cartera de proyectos productivos con las firmas correspondientes, así como los datos de la cuenta bancaria.

La transferencia de los recursos a los beneficiarios se realizará de forma electrónica, mediante depósito a sus cuentas bancarias, previa notificación por oficio a la Delegación de la CDI por parte de la Unidad Responsable del Programa. La Delegación contará con 10 días hábiles para notificar la autorización correspondiente a los grupos de trabajo, sociedades legalmente constituidas, empresas o Instancias Ejecutoras Externas, según sea el caso.

En el caso de los proyectos que son gestionados por Instancias Ejecutoras Externas, la Delegación notificará que los proyectos han sido aprobados y en un plazo no mayor a 10 días hábiles se deberá firmar el convenio de concertación (Anexo 5) y/o acuerdo de coordinación (Anexo 7), según corresponda y entregar los datos de la cuenta bancaria; así como exhibir el documento comprobatorio de la transferencia de los recursos a los beneficiarios.

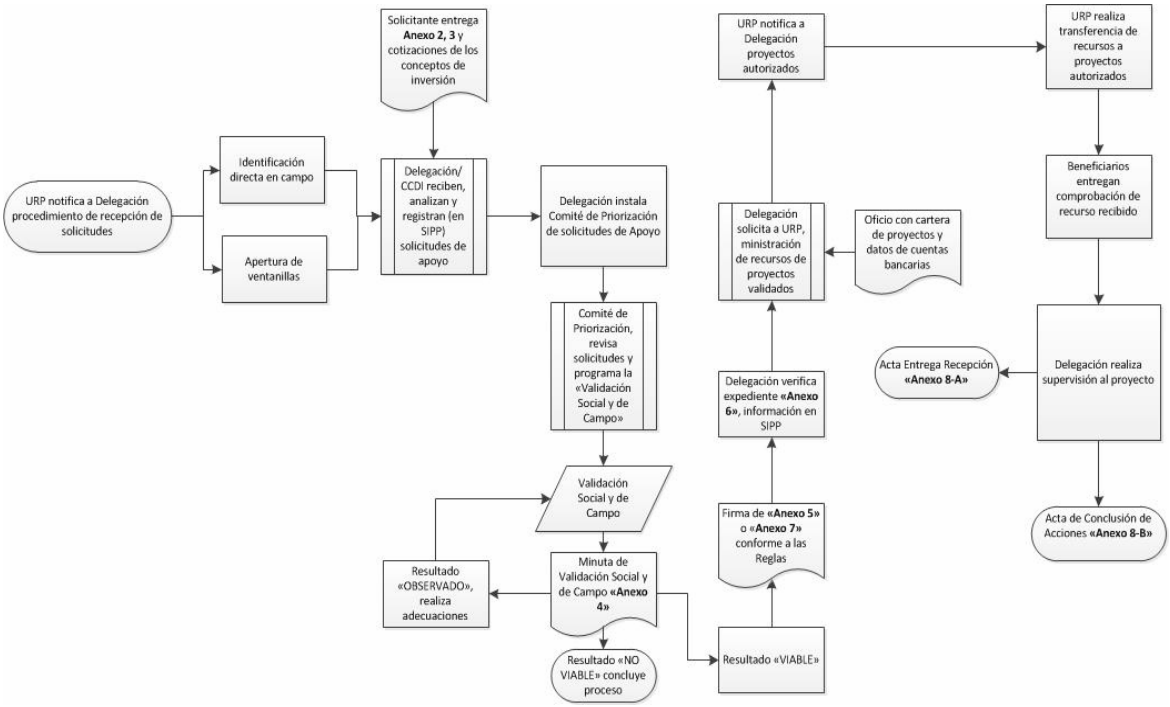
Los promotores sociales voluntarios acompañarán a los beneficiarios durante los procesos previos, durante y después de la puesta en marcha del proyecto.

Los beneficiarios del Programa tendrán un plazo máximo de 60 días hábiles para realizar la comprobación total de los recursos otorgados por la CDI, así como de las aportaciones que realicen las Instancias Ejecutoras Externas. Dicha comprobación deberá incorporarse al Sistema de Proyectos Productivos, por lo que los beneficiarios y/o beneficiarias deberán contar con la factura física y el archivo electrónico con la terminación "XML". En ningún caso la documentación comprobatoria de los recursos debe estar a nombre de las instancias ejecutoras externas.

Una vez que los recursos han sido comprobados en su totalidad y el proyecto se encuentra en operación, la Delegación con el apoyo de los CCDI´S, levantará en dos tantos originales, el acta de entrega recepción (Anexo 8 A). Si los recursos no fueron utilizados de acuerdo a lo autorizado o los recursos no han sido comprobados en su totalidad durante el periodo establecido para tal fin, la Delegación solicitará el reintegro de los recursos de manera oficial, procediendo a levantar el acta de cierre (Anexo 8 B).

Los CCDI's y las Delegaciones de la Comisión en los Estados, serán la instancia responsable del resguardo y conformación de los expedientes, así mismo de la supervisión y seguimiento, (Anexo 6) de los proyectos autorizados, en su cobertura de atención.

Diagrama de flujo del procedimiento de atención de solicitudes de apoyo de Mujer Indígena y Proyectos Productivos Comunitarios



5.4.1 Requisitos que deben cumplir los grupos de trabajo u organizaciones legalmente constituidas.

DOCUMENTO	PROYECTOS PRODUCTIVOS	PROYECTOS TURÍSTICOS	GRUPOS DE TRABAJO	SOCIEDADES O EMPRESAS LEGALMENTE CONSTITUIDAS
REGISTRO:				
Solicitud de apoyo para proyecto productivo, que deberá entregarse, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI o al personal institucional asignado a la cobertura correspondiente (Anexo 2)	X	X	X	X
Proyecto Simplificado que deberá entregarse, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI o al personal institucional asignado a la cobertura correspondiente (Anexo 3)	X		X	X
Proyecto de acuerdo al Anexo 9 que deberá entregarse, en la Delegación o Centro Coordinador de la CDI.		X	X	X
REQUISITOS PARA SOLICITUDES AUTORIZADAS:				
Acuse de formato solicitud.	X	X	X	X
Acta de integración del grupo, firmada por todos sus integrantes y en la cual se designe como presidente a la persona que firma la solicitud. Anexo 14.			X	

DOCUMENTO	PROYECTOS PRODUCTIVOS	PROYECTOS TURÍSTICOS	GRUPOS DE TRABAJO	SOCIEDADES O EMPRESAS LEGALMENTE CONSTITUIDAS
Entregar copia del acta constitutiva y de las actas de asamblea en que se acredite a los socios vigentes y los poderes de los representantes legales, así como la duración de la sociedad o empresa, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda.				X
Copia de identificación oficial (con fotografía) de cada uno de los integrantes del grupo o en su caso del representante legal de la sociedad o empresa.	X	X	X	X
Clave Única de Registro de Población (CURP) y Acta de nacimiento de todos los integrantes, o en su caso, del representante legal de la sociedad o empresa.	X	X	X	X
En su caso, documento emitido por SEDESOL que acredite a los solicitantes que son beneficiarios de PROSPERA.	X	X	X	X
Permisos y concesiones vigentes o en trámite.		X		X
Carta compromiso de mantener el sitio vigente y en operación a la conclusión de la primera etapa.		X		X
Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por todos los integrantes del grupo o del representante legal de la sociedad, declarando no haber recibido, en ejercicios fiscales anteriores, apoyo de la CDI u otra dependencia del gobierno federal, para un proyecto productivo o turístico. Dicha declaración no aplica para apoyos de Continuidad o Consolidación y Acciones para la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático	X	X	X	X
Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por todos los integrantes del grupo, declarando no estar tramitando ante otra dependencia del gobierno federal en el presente ejercicio fiscal, apoyo para el mismo proyecto productivo, salvo los casos de mezcla de recursos así propuestos desde un inicio y/o para acciones de complementariedad del proyecto (en su caso).	X	X	X	X
Declaración escrita, firmada bajo protesta de decir verdad por todos los integrantes del grupo, declarando que ninguno de dichos integrantes es servidor público en activo o en licencia, ni tampoco familiar en primer grado de algún servidor público en activo o en licencia.	X	X	X	X
Documento, que acredite ante la Delegación de la CDI, la propiedad o posesión del predio en que se ejecutarán las obras que comprende el proyecto a nombre de la organización o de los solicitantes del apoyo. (escritura, contrato de comodato).	X	X	X	X

DOCUMENTO	PROYECTOS PRODUCTIVOS	PROYECTOS TURÍSTICOS	GRUPOS DE TRABAJO	SOCIEDADES O EMPRESAS LEGALMENTE CONSTITUIDAS
Solicitud de la instancia ejecutora, en escrito libre indicando la aportación correspondiente, firmada por el Tesorero Municipal, en el caso de los municipios; por el Oficial Mayor o equivalente, en el caso de entidades o dependencias del gobierno estatal; o, por el representante legal para las organizaciones de la sociedad civil.	X		X	X
Datos de la cuenta bancaria mancomunada a nombre del representante del grupo y al menos otro integrante del grupo, sociedad o empresa.	X	X	X	X
En su caso datos de la cuenta bancaria de la instancia ejecutora externa.	X		X	X
Estar dado de alta en la SHCP y entregar copia RFC de la organización.	X	X		X
Entregar copia de documento con validez oficial de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales que se obtiene a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT) del ejercicio fiscal vigente.	X	X		X

5.5 Procedimiento de atención de las solicitudes de apoyo para Turismo de Naturaleza en Comunidades Indígenas.

Las Delegaciones de la Comisión en los Estados realizarán la difusión y promoción del Programa en las localidades con la población indígena, ubicados en zonas con potencial turístico.

Para la atención de las solicitudes de apoyo para proyectos de Turismo de Naturaleza en el presente ejercicio fiscal, se llevará a cabo el siguiente mecanismo de selección de solicitudes:

a) Propuesta inicial por parte de las delegaciones de la CDI en los estados.

b) Validación inicial por parte de la Unidad Responsable del Programa.

c) La Delegación de la Comisión en el Estado recibirá las solicitudes y el proyecto propuesto de acuerdo al numeral 5.5.1; Se deberá incorporar al expediente, los documentos que los posibles beneficiarios deberán cubrir como requisito, los cuales están definidos en el numeral 5.4.1.

d) Revisión documental, calificación de proyectos y revisión en campo de los mismos por la Delegación y/o, en su caso por instancias de evaluación externa (validación social, económica y de campo).

e) Revisión de la información generada y dictaminación por esta Coordinación General, y en su caso, en coordinación con las instancias revisoras facultadas.

f) Revisión final de la Unidad Responsable a través de la información ingresada en el Sistema de Información de Proyectos Productivos (SIPP), en estricto cumplimiento de las presentes Reglas de Operación. Todos los proyectos que cumplan con los mismos y cuenten con la suficiencia presupuestal se procederá a solicitar la ministración de recursos a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF).

g) La Unidad Responsable notificará a la Delegación Estatal los proyectos y montos autorizados de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

h) Suscripción de Convenios de Concertación entre las Delegaciones Estatales de la CDI y los representantes de legales de los sitios turísticos apoyados.

i) Las organizaciones deberán presentar antes del término del ejercicio fiscal la documentación comprobatoria que garantice la ejecución de los recursos otorgados al 100%. Al término de este proceso se levantará el Acta de conclusión correspondiente, debidamente validada por la Delegación Estatal y CCDI.

5.5.1 Registro.

Para el registro de solicitudes de apoyo a proyectos de Turismo de Naturaleza en Comunidades Indígenas, las fechas estarán en función de la estrategia de corto y mediano plazo establecida por la Unidad Responsable del Programa, los interesados por sí mismos, a través de su representante legal, deberán presentar en las Delegaciones y a los CCDI´S, el formato de solicitud de apoyo para proyecto productivo (Anexo 2) y el proyecto ejecutivo actualizado (Plan de Negocios) (Anexo 9). La Delegación o CCDI'S capturará en el Sistema de Información de Proyectos Productivos (SIPP), todas las solicitudes y emitirá un acuse con número, fecha y hora de registro, mismo que no significa ni compromete la autorización del proyecto.

5.5.2 Calificación de priorización con base en la Metodología de Calificación de Proyectos de Turismo de Naturaleza en comunidades indígenas.

Máximo 20 días hábiles posteriores al cierre de recepción de solicitudes del Programa, todas las solicitudes registradas que sean elegibles de acuerdo con la cobertura del Programa, serán calificadas ordinalmente con los siguientes criterios:

a. Se apoyará de manera preferente a los proyectos de continuidad y de consolidación que estén operando y que cuente cuenten con el Plan de Negocios vigente (estructura de inversión) y estructura de inversión actualizada.

b. Se apoyará de manera complementaria, a los proyectos de Turismo de Naturaleza que hayan cumplido con los tres apoyos que otorga la CDI y que requieran acciones de formación y fortalecimiento de capacidades para mejorar para asegurar la calidad del servicio de sus servicios y/o para pertenecer incorporarse a la marca Paraísos Indígenas, así como con acciones de promoción y difusión.

c. Que cumplan con los términos de referencia para la presentación de Proyectos de Turismo de acuerdo al anexo 9 (Plan de Negocios), considerando el proyecto ejecutivo de obra correspondiente a la etapa del apoyo que solicita, se especifica en el apartado 2.11 del mismo anexo.

d. Mezcla de recursos del proyecto

e. Cercanía con uno o más Centros emisores y/o distribuidores turísticos.

f. Demostrar antecedentes de acciones turísticas realizadas por parte de los integrantes de la organización solicitante.

g. Propuesta de incorporar productos y actividades turísticas con base en su potencial sus características culturales o naturales que impulse la economía local, generando cadenas de valor.

Cuando la sumatoria de los importes de las solicitudes con resultado una calificación "adecuado" "suficiente" sea mayor al techo presupuestal correspondiente, dichas solicitudes serán priorizadas por la Unidad Responsable del Programa.

Para aquellos proyectos de Turismo de Naturaleza que fueron dictaminados con una calificación "suficiente" o "adecuada", en el ejercicio fiscal anterior y que no fueron apoyados por insuficiencia presupuestal en el mismo ejercicio, será necesaria únicamente la validación social y de campo por parte de las delegaciones.

5.5.3 Dictaminación en Gabinete.

Todas las solicitudes de apoyo que se reciban en las Delegaciones y CCDI´S, se prioricen y cuenten con suficiencia presupuestal, se dictaminarán considerando diversos aspectos, tales como, su calidad y congruencia en la información; basándose en la calificación de: “nulo”, “insuficiente”, “suficiente” o “adecuado”, conforme a los establecido en la metodología de calificación de proyecto de Turismo de Naturaleza en Comunidades Indígenas.

5.5.4 Cancelación de solicitudes.

De resultar dictaminados positivamente en gabinete y con techo presupuestal disponible, los interesados serán convocados por la CDI para la realizar la validación social y de campo, si la sociedad o empresa no acude después de dos convocatorias, será cancelada la solicitud.

Asimismo, será motivo de cancelación, si al verificar la documentación, no cumple con algún requisito previamente notificado con un máximo de 10 días hábiles para subsanar con el CCDI o Delegación correspondiente.

De no aceptar la solventación de las observaciones o ajustes al proyecto, la solicitud quedará cancelada. En el caso de solicitudes de apoyo de Continuidad, la solicitud se desechará cuando el solicitante haya incumplido con la comprobación de la correcta aplicación del apoyo otorgado previamente.

En caso de que la Delegación observe deficiencias o carencias de información, acordará con los solicitantes

5.5.5 Validación social económica y de campo.

Todas las solicitudes de apoyo para proyectos de Turismo de Naturaleza que se reciban deberán contemplar los conceptos de inversión priorizados, además contar con suficiencia presupuestal; se convocará a los interesados para realizar la visita de validación social, económica y de campo, con la finalidad de constatar la información dictaminada positivamente en gabinete.

De resultar consistente, congruente y veraz dicha información, la Delegación Estatal procederá a la autorización correspondiente, de lo contrario la solicitud se cancelará, en ambos casos el interesado deberá ser notificado de manera oficial en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores al proceso estatal de validación en campo

En caso de que la Delegación observe deficiencias o carencias de información, acordará con los solicitantes mediante minuta, la solventación de éstas, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

5.5.6. Formalización de entrega de apoyo.

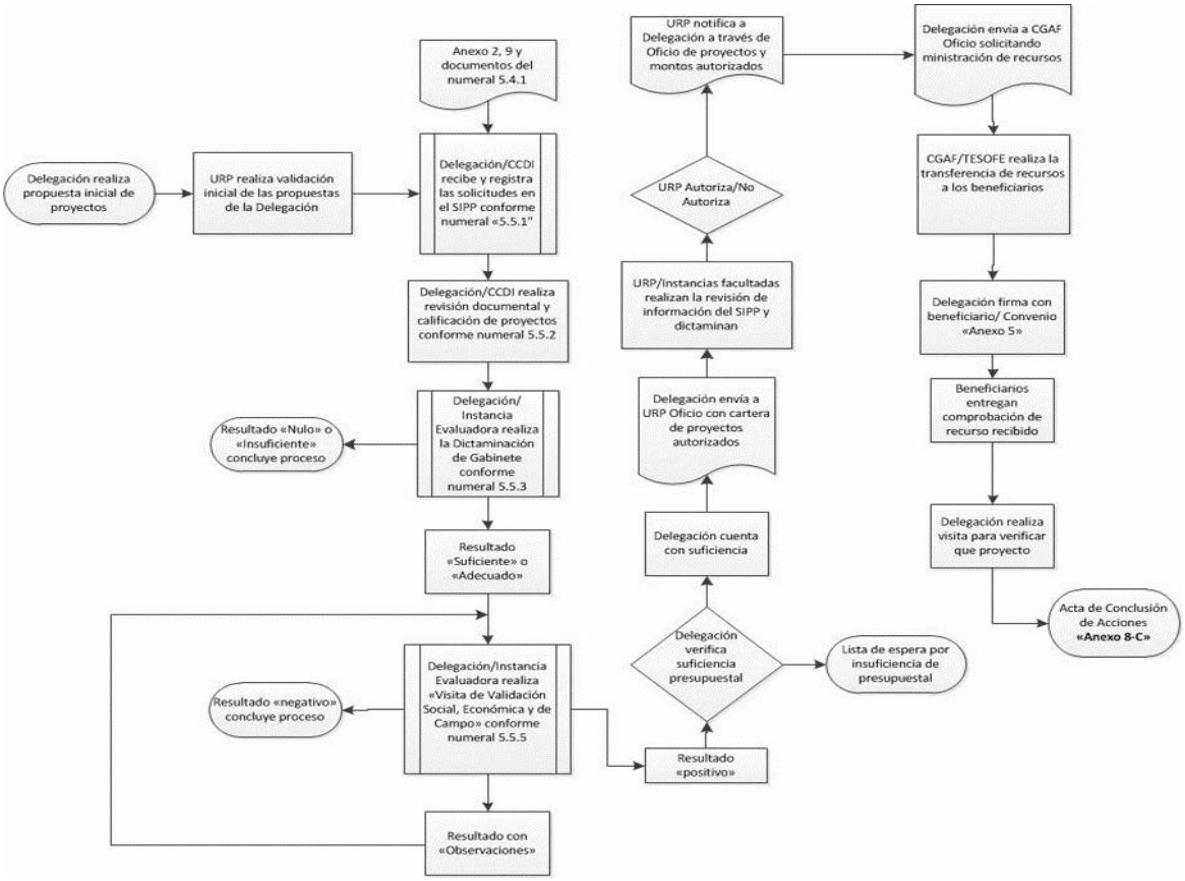
La Delegación una vez que constate el cumplimiento de los requisitos señalados en las presentes Reglas, elaborará el oficio de autorización y lo enviará a la Unidad Responsable del Programa, solicitando la ministración de los recursos fiscales, máximo 15 días hábiles posteriores a la visita de campo.

La Unidad Responsable del Programa, revisará y verificará que los proyectos, estén capturados en el SIPP y que cumplan con lo establecido en las presentes Reglas. Para los proyectos que cumplan con lo anterior y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, la Unidad Responsable del Programa solicitará a la Coordinación General de Administración y Finanzas, la ministración de los recursos correspondientes.

La Delegación deberá suscribir el Convenio de Concertación con las sociedades o empresas, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la transferencia realizada vía dispersión a la cuenta bancaria mancomunada de la organización de los recursos a los beneficiarios.

Una vez que la Delegación y/o CCDI verifique que el proyecto se encuentra instalado concluido de acuerdo a los conceptos de inversión autorizados y en operación, se firmará el Acta de conclusión del Proyecto (Anexo 8 C) con las sociedades o empresas beneficiadas, la cual estará a disposición de CDI y de las instancias de fiscalización de la Administración Pública Federal.

Diagrama de flujo del procedimiento de atención a solicitudes de Turismo de Naturaleza



5.6 Comité Técnico Central (CTC)

El CTC será un Órgano Técnico Colegiado que apruebe las excepciones operativas del Programa no consideradas en las presentes Reglas de Operación.

Aquellos proyectos que han recibido algún apoyo productivo, turístico o alimentario previo por parte de la CDI o bien, que hayan sido aprobados por el CTC y que no hayan incumplido con la normatividad vigente, estarán exentos de la aprobación del CTC, en el ejercicio fiscal.

El objetivo del CTC será conocer, analizar y dictaminar bajo los principios de transparencia, honradez e imparcialidad; las excepciones de los proyectos, así como proyectos estratégicos que su finalidad sea consolidar cadenas productivas o procesos de producción; que hayan sido propuestos por la Delegación Estatal para su autorización.

Para la presentación de proyectos, la Delegación de la CDI en el Estado, deberá enviar mediante Oficio la solicitud de dictamen de proyectos donde se explique de manera detallada la importancia del impacto social y económico de las propuestas que serán sometidas al CTC, considerando principalmente aspectos como:

a) Visión en el corto y mediano plazo del proyecto.

b) Descripción general del proyecto y el proceso productivo.

c) Destino de los recursos y conceptos de inversión.

d) Impacto social.

e) Ingresos económicos y empleos generados en el corto y mediano plazo.

Los oficios deberán ser remitidos con la Ficha Básica de Información (Anexo 10) y Ficha de proyecto (Anexo 11) al menos con ocho días hábiles de anticipación a la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

El Comité Técnico Central, estará conformado por los titulares de las Coordinaciones Generales de la CDI, como Vocales; a excepción de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, quién con el Titular del Órgano Interno de Control, serán asesores del CTC.

Podrán participar invitados no permanentes internos o externos con experiencia en el tema, que aporten sus conocimientos en el dictamen, procurando las mejores condiciones que den como resultado, la aplicación de los recursos de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable.

El presidente con apoyo del Secretario Ejecutivo, propondrá el calendario anual de Sesiones Ordinarias del CTC, convocará, coordinadora y brindará seguimiento a los acuerdos durante las sesiones del Comité. Éstos tendrán derecho a voz y voto, en su caso, de calidad.

Los vocales, por su parte, una vez que reciban la convocatoria e información para asistir a la sesión, deberán enterarse detalladamente de los asuntos contenidos y ejercer su voto en cada uno de los asuntos

Las sesiones serán Ordinarias cuando estén programadas en el calendario anual de sesiones y podrán ser convocadas máximo con 48 horas de anticipación. Serán Extraordinarias para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, convocadas con máximo 24 horas de anticipación. En cualquier caso, se llevarán a cabo cuando asista el 50% más 1 de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes en la sesión correspondiente y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán por medios físicos o electrónicos a los participantes del Comité

De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

6. Apoyos complementarios para el desarrollo indígena.

Las acciones de este Programa tienen asociado un componente de apoyo adicional para la población indígena, para el cual se contará con recursos del presupuesto del Programa.

Estas acciones institucionales serán consideradas con el propósito de fortalecer las capacidades de la población indígena a través de:

1. Promotoría social voluntaria
2. Capacitación, asistencia técnica, acompañamiento y certificación a proyectos y/o productores indígenas.
    - Capacitación, asistencia técnica, acompañamiento y certificación a proyectos de Turismo de Naturaleza:
    - Certificación a los sitios ecoturísticos a través acciones de mejora continua para elevar la calidad de los servicios turísticos
    - Capacitación en primeros auxilios, atención y servicio al cliente.
    - Capacitación al personal de los sitios turísticos que permita incrementar la satisfacción de sus clientes en las diferentes actividades que ofertan.
3. Comercialización
4. Incentivos para el acceso al Financiamiento
5. La alimentación de las familias indígenas en riesgo alimentario
6. Acciones para la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático

Los apoyos complementarios para el desarrollo indígena podrán aplicarse directamente por la CDI, considerando las necesidades o requerimientos identificados en las Delegaciones de la CDI en los Estados y en la Unidad Responsable del Programa, o a través de convocatorias que para el efecto se emitan y difundan, por la Unidad Responsable del Programa.

Para realizar estas actividades, la CDI podrá suscribir convenios de concertación o de colaboración con Instituciones Académicas o de investigación, así como asociaciones civiles y/o instancias especializadas que garanticen la formación y desarrollo de la población indígena.

6.1 Promotoría Social Voluntaria.

Contribuir en la sostenibilidad de proyectos productivos, así como de las acciones para la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático, apoyo alimentario para familias indígenas con carencia o riesgo alimentario, a través del acompañamiento y seguimiento en campo y gabinete de promotores(as) sociales voluntarios, a los grupos, sociedades o empresas indígenas apoyadas, en materia técnica, administrativa y organizativa.

Para este fin se destinarán recursos que se ejercerán directamente por la CDI, para lo cual la Unidad Responsable del Programa determinará, el o los mecanismos correspondientes atendiendo criterios de racionalidad y eficacia en su ejecución.

6.1.1 Criterios de Elegibilidad.

- Hombre o Mujer indígena, mayor de edad.
- Bilingüe, hablar la lengua Indígena del área de trabajo que va a atender, y español.
- Escolaridad: Licenciatura o Ingeniería concluida en Agronomía, Recursos Naturales, Planificación Rural, Ciencias Sociales o profesionistas técnicos de carreras técnicas afines a la actividad a desempeñar.

Preferentemente, deberá estar certificado (a) en el "*Estándar de Competencia EC0020 "Formulación del Diseño de Proyectos de Inversión en el Sector Rural" o afines,* y/o contar con experiencia en el trabajo comunitario demostrable de por lo menos 3 años.

- Vivir cerca o en la localidad de atención.
- No haber ejercido o estar ejerciendo cargos honoríficos (Gobernador Comunitario, Consejero, etc.), remunerados o no remunerados en los últimos 2 años.
- No pertenecer a ninguna organización política o gestora de proyectos productivos.
- No ser integrante de un grupo de trabajo o sociedad apoyada por la CDI, a través de un proyecto productivo.

Las excepciones a los criterios establecidos en todos los casos deberán ser valoradas y autorizadas mediante escrito signado por la Unidad Responsable del Programa, previa solicitud escrita por parte de la delegación.

6.1.2 Proceso de Selección.

Se podrán seleccionar promotores(as) sociales voluntarios(as) que hayan colaborado con la CDI en ejercicios fiscales anteriores, siempre y cuando éstos cumplan con los criterios de elegibilidad, y su evaluación anual de desempeño haya sido satisfactoria. En caso de no contar con los perfiles requeridos, la Delegación podrá realizar procesos de difusión en las zonas indígenas en las que se trabajará, con el objeto de captar a los aspirantes que cubran el perfil requerido y que deseen apoyar como promotor(a) social voluntario (a) en el período fiscal correspondiente.

La Unidad Responsable del Programa revisará y autorizará las propuestas de las Delegaciones de la CDI en los Estados, de los promotores(as) nuevos y de continuidad, a fin de realizar las gestiones necesarias para la liberación de los recursos correspondientes y, en su caso, emitirá observaciones y recomendaciones a las Delegaciones para seleccionar a un nuevo candidato.

En el caso de promotores(as) sociales voluntarios(as) que deseen continuar su participación de un ejercicio fiscal a otro, éstos tendrán prioridad de selección en caso de contar con certificación vigente en el Estándar de Competencia EC0020 «Formulación del Diseño de Proyectos de Inversión en el Sector Rural» o afines, así como haber tenido un desempeño favorable.

La Delegación de la CDI en el Estado, notificará por escrito a los y las promotores(as): su aceptación, y el CCDI que les corresponda.

6.1.3 Apoyo mensual.

Los promotores(as) sociales voluntarios recibirán un apoyo económico mensual de 8,217.00 (Ocho mil doscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.) En caso de existir ahorros en el presupuesto total anual programado, se podrán destinar dichas economías como apoyos adicionales a los mismos.

Dicho recurso deberá ser comprobado mediante recibo simple, acompañado de copia de identificación oficial del beneficiario, y documentos administrativos que correspondan.

6.1.4 Seguro contra accidentes personales

Se otorgará un seguro contra accidentes personales a los y las promotores(as) sociales voluntarios, el cual cubrirá al promotor(a) durante el tiempo que sea objeto del apoyo, así como durante los traslados de sus hogares a las comunidades que apoyan, a los CCDI's, Delegaciones de la CDI en los Estados o sedes de eventos de capacitación y/o comercialización.

6.1.5 Traslados, alimentación y hospedaje

Apoyo que se otorgará a los y las promotores(as) sociales voluntarios del Programa para cubrir los gastos necesarios para traslado, alimentación y hospedaje, relacionados con eventos de capacitación y/o comercialización.

6.1.6 Capacitación

Se brindará capacitación a través de la Unidad Responsable del Programa, Delegaciones de la CDI en los Estados, CCDI'S o terceras personas que se determinen, a las y los promotores(as) sociales voluntarios (as) del Programa en temas relacionados con sus actividades y con la finalidad de fortalecer la operación de los proyectos, siempre y cuando la disponibilidad presupuestal así lo permita.

6.1.7 Derechos, Obligaciones y Causales de suspensión de los apoyos.

A) Derechos

- Contar con un apoyo mensual.
- Contar con un seguro contra accidentes personales.
- Capacitación y acompañamiento de la CDI.

B) Obligaciones

- Apoyar a los grupos de trabajo y/o sociedades asignadas, en todas aquellas actividades que contribuyan a facilitar su organización, así como en la instalación y seguimiento de los proyectos.
- Brindar periódicamente información amplia, confiable y veraz a la CDI, sobre las actividades realizadas. En caso de irregularidades, informar oportunamente a la CDI.
- Apoyar en la traducción, organizar y/o convocar a los grupos o sociedades a actividades relacionadas con la operación de su proyecto y/o del Programa.
- Elaborar y dar cumplimiento a su programa de trabajo mensual, así como entregar su informe correspondiente al CCDI o Delegación de la CDI en el Estado, a más tardar el día 15 del mes que reporta como requisito indispensable para recibir el apoyo económico.
- Aplicar y replicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones que recibe, con los grupos y sociedades asignados.
- No manejar ni tener acceso a los recursos de los grupos o sociedades apoyadas por el Programa.
- Llevar una bitácora con el registro de las acciones realizadas en campo, con los grupos o sociedades de beneficiarios asignados, que incluya: fecha de la visita, grupo, actividades, acuerdos, la firma o huella digital de los y las participantes, y preferentemente el sello de la autoridad local.
- Cada promotor(a) atenderá al menos 5 proyectos.
- El promotor(a) deberá visitar los proyectos por lo menos dos veces al mes.

6.1.8 Causales de suspensión de apoyos

- No entregar oportunamente la documentación que sustente los avances y resultados derivados del apoyo otorgado.
- Cuando se detecte información falseada de la documentación presentada.
- No cumplir con el seguimiento a los grupos asignados o con su programa mensual.
- Faltar injustificadamente a los eventos convocados por el Programa.
- Suspender injustificadamente el desarrollo de sus actividades y no tener noticias del promotor(a) en por lo menos 15 días.
- No mantener confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso por el desarrollo de sus actividades.
- Manejar recursos económicos de los grupos de trabajo.
- Incurrir en faltas de respeto hacia las (los) beneficiarios o personal de la CDI.
- Utilizar el Programa para fines particulares o partidistas.
- Cuando realicen acciones distintas a las establecidas en la normatividad, fuera del área establecida y sin autorización de la Unidad Responsable del Programa.
- No cumplir con las disposiciones de las presentes Reglas y demás normatividad aplicable.
- No entregar su reporte mensual de trabajo durante 2 meses consecutivos sin justificación alguna.

6.1.9 Altas, bajas y sustituciones de los promotores(as) sociales voluntarios.

La Delegación de la CDI en el Estado realizará la selección de aspirantes considerando lo establecido en el numeral 6.1.2 Procesos de Selección y evaluará por lo menos dos propuestas por promotor(a) para seleccionar a las personas que cumplan con los criterios de elegibilidad, y posteriormente solicitará a la Unidad Responsable del Programa, el alta de las personas que fungirán como promotores(as) sociales voluntarios(as), adjuntando copia de: Currículum Vítae, Comprobante de estudios, CURP, CLABE interbancaria, y en su caso resultado de su desempeño (promotores(as) de continuidad) y entrevista de los casos evaluados (promotores(as) nuevos(as)).

La Delegación de la CDI en el Estado, deberá integrar y resguardar los expedientes de los promotores(as) sociales voluntarios(as), que además de los documentos descritos en el párrafo anterior, incluirán copia de: Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio, Identificación oficial, oficio de aceptación de los promotores(as) signado por la Unidad Responsable del Programa, informes mensuales debidamente signados y recibos simples de pago.

6.1.10 Evaluación y seguimiento a los y las promotores(as) sociales voluntarios (as).

La Delegación de la CDI en el Estado deberá elaborar y aplicar un programa anual de seguimiento a los promotores(as) sociales, voluntarios(as) adscritos(as) a su área de cobertura. Dicho plan deberá ser enviado para su validación en los primeros 2 meses del ejercicio fiscal a la Unidad Responsable del Programa.

La Unidad Responsable del Programa realizará visitas de campo aleatorias, para verificar el desempeño de los promotores(as) sociales voluntarios(as), con base en:

- Conocimiento de los grupos y proyectos asignados, así como su problemática.
- Informes mensuales, plan de trabajo y bitácora de actividades en campo.
- Comunicación y coordinación entre los promotores(as), los operadores(as) y el o la Responsable de la CDI en el Estado.

6.2 Capacitación, asistencia técnica, acompañamiento y certificación a proyectos y/o productores indígenas.

Los proyectos apoyados por el Programa recibirán capacitación y/o asistencia técnica y acompañamiento, nacional o internacional, durante y después de su instalación, para maximizar el aprovechamiento de los recursos otorgados; para la resolución de problemas normativos, organizativos, productivos, operativos, administrativos y de comercialización del proyecto; y para la formación y/o fortalecimiento de capacidades, destrezas y habilidades de desarrollo empresarial de los grupos y sociedades o empresas y beneficiarios.

La Unidad Responsable del Programa determinará los mecanismos para el ejercicio y comprobación de dichos recursos, atendiendo a criterios de racionalidad y eficacia en su ejecución, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, a través de instituciones académicas o de investigación especializadas en acciones formativas en temas productivos agropecuarios y artesanales, dichas acciones a través de asociaciones civiles y/o instancias especializadas que garanticen la realización de acciones formativas en el ámbito productivo y de desarrollo de la población indígena, previa autorización de la Unidad Responsable del Programa.

En el caso de las organizaciones de la Sociedad Civil, deberán contar con los siguientes requisitos: Clave Única de Registro (CLUNI), Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que conste que no registra incumplimiento en sus obligaciones fiscales, escrito libre bajo protesta de decir verdad, manifestando haber entregado el Informe Anual al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil y que los recursos solicitados no serán utilizados en actividades de autobeneficio.

Deberá tenerse especial cuidado en que las instancias seleccionadas tengan el perfil adecuado en los temas requeridos por los grupos o sociedades indígenas, buscando con ello aumentar la escala productiva de los productores indígenas e integrar cadenas de valor, desde qué y cómo producir hasta la comercialización, y en su caso transformación y/o industrialización.

Las acciones de capacitación y/o asistencia técnica que sean concertadas, deben responder de manera directa a las necesidades de los proyectos productivos indígenas autorizados por el programa

Las acciones concertadas con las instancias seleccionadas para el fortalecimiento de capacidades a los beneficiarios del Programa, deberán respaldarse con convenios de colaboración, concertación o instrumento jurídico que corresponda, según la selección de la figura asociativa y/o instancia académica o de investigación de que se trate. Dichos Convenios deberán contar un número de registro y con el visto bueno del área Jurídica de la Delegación y de la Unidad Responsable del Programa.

Para recibir dicho recurso será necesario que la Delegación de la CDI en el Estado, entregue su programa de trabajo anual en materia de capacitación y/o asistencia técnica y acompañamiento del ejercicio fiscal a trabajar y deberá ser entregado en los primeros 2 meses del año, para visto bueno y seguimiento de la Unidad Responsable del Programa. Dicho programa deberá incluir:

1. Objetivos generales y específicos.
2. Diagnóstico o identificación de las necesidades prioritarias en materia de capacitación, asistencia técnica y acompañamiento.
3. Metas a alcanzar (Proyección de número de proyectos, municipios, localidades y desglose de beneficiarios).
4. Estrategias de trabajo en materia de capacitación, asistencia técnica y acompañamiento (De la Delegación).
5. Actividades específicas (Cronograma de trabajo).
6. Recursos requeridos.
7. Evaluación.

La Unidad Responsable del Programa tendrá la atribución de solicitar a la Delegación de la CDI en el Estado, cualquier documentación e información relativa a las acciones de capacitación, asistencia técnica y acompañamiento.

Las acciones de capacitación y/o asistencia técnica y acompañamiento serán operadas por las Delegaciones de la CDI en los Estados, CCDI y Oficinas Centrales, en función de los recursos autorizados.

En el caso de Turismo de Naturaleza se podrán otorgar apoyos en acciones de formación y capacitación de servicios y actividades turísticas que incluya el fortalecimiento de capacidades, destrezas y habilidades de los integrantes de las organizaciones; el monto de apoyo corresponderá de acuerdo a los montos establecidos por las instancias capacitadoras.

Las delegaciones de la CDI en los estados realizarán el seguimiento y la supervisión de las acciones que se realicen en materia de capacitación y asistencia técnica, con el objetivo de detectar con oportunidad, problemas y posibles soluciones, y retroalimentar el proceso en su conjunto.

Para este apoyo, las organizaciones deberán presentar un diagnóstico de necesidades de capacitación, formulando un Programa que cubra sus requerimientos a corto y mediano plazo. La capacitación recibida deberá tener como fin la certificación de los beneficiarios por parte de la empresa consultora, Institución Académica o Dependencia de la Administración Pública Federal. Las Delegaciones Estatales de la CDI y la Unidad Responsable del Programa proporcionarán el Vo.Bo. del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

6.3 Comercialización.

Los apoyos complementarios para la comercialización tienen como objetivo dar valor agregado a los productos elaborados y servicios ofertados por la población indígena, apoyados por la CDI.

Lo anterior, con el fin de contribuir al desarrollo de la identidad comercial de los productos y servicios que ofrecen grupos de trabajo y empresas indígenas, sustentados en el cumplimiento de normas oficiales y reglamentación específica establecidos, así como mejorar la presentación y el acceso a productos indígenas de los consumidores.

Para tal fin los tipos de apoyo son:

a) Expos y/o Ferias Internacionales, Nacionales y/o Regionales

b) Promoción y Difusión

c) Estrategia Comercial.

Para el apoyo a los grupos de trabajo y empresas indígenas, de manera complementaria a los requisitos generales establecidos en estas Reglas de Operación, se deberá priorizar a los grupos y organizaciones legalmente constituidas, que cumplan con las siguientes características:

- Haber sido apoyados en ejercicios fiscales anteriores por la CDI.
- Haber sido o estar siendo apoyados por la Financiera Nacional de Desarrollo a través del FONACI.
- En el caso de ser proyectos que no hayan sido apoyados previamente por la CDI o la FND a través del FONACI, se debe garantizar que sean operados por población indígena conformados mayoritariamente por mujeres y que los productos y servicios que oferten tengan un valor agregado, y que representen un impacto económico y social en sus comunidades.

a) Expos y/o Ferias Internacionales, Nacionales y/o Regionales

Para este tipo de apoyo, la recepción y evaluación de las solicitudes, las realizarán las Delegaciones y los CCDI´S, previa convocatoria. Dichas representaciones serán las responsables de resguardar un expediente por grupo apoyado, que contenga lo siguiente:

- Solicitud para participar en el evento
- Diagnóstico del producto
- Evidencia fotográfica del producto

Es necesario que la solicitud de recursos se realice mediante las Delegaciones de la CDI a la Unidad Responsable del Programa, a través de un documento donde se explique y se justifique a detalle:

- Fecha y lugar
- Grupos que participarán
- Afluencia estimada y
- Costos para la realización del evento, correspondiente a la participación de los expositores.

El recurso destinado para Expos y/o Ferias Regionales, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

La Delegación deberá enviar a la Unidad Responsable del Programa el informe general, a más tardar diez días hábiles posteriores al término del evento, el cual debe contener:

- Nombre de los grupos que participaron
- Número de expositores por grupo y por género
- Pueblo indígena al que pertenecen
- Evidencia fotográfica
- Lista de asistencia
- Reglamento firmado por los expositores
- Copia de Carta Responsiva, Identificación Oficial y CURP.
- Reporte del total de ventas obtenidas

Para la Expo Nacional de los Pueblos Indígenas, el evento estará a cargo de la Unidad Responsable del Programa, sus características y apoyos se establecerán en la Convocatoria publicada exprofeso de manera oportuna.

b) Promoción y Difusión.

Son aquellas acciones que contribuyen al posicionamiento de la marca de los productos y/o servicios que ofrecen los grupos de trabajo y empresas legalmente constituidas, apoyadas por la CDI, para favorecer su comercialización.

La Delegación debe solicitar el recurso a la Unidad Responsable del Programa. En dicha solicitud, se debe indicar el nombre del grupo beneficiado, así como el inventario de los productos.

c) Estrategia Comercial.

Los recursos referentes a este concepto sólo se podrán otorgar por una única ocasión a los grupos de trabajo y empresas legalmente constituidas y deberán aplicarse durante el ejercicio fiscal vigente.

Este apoyo podrá ser destinado para:

1. Equipamiento para la mejora de los procesos. El monto máximo de apoyo es hasta 100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.)
2. Diseñar e integrar etiquetas de acuerdo al producto elaborado (consultar el manual de etiquetado) así como el registro de la marca. El monto máximo de apoyo es hasta 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.)
3. Mejora de empaque y embalaje, incluyendo etiquetado, estudios de laboratorio u otros necesarios, de acuerdo a la naturaleza de los bienes y servicios. El monto máximo de apoyo es hasta 20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.)

El recurso será solicitado por la Delegación a la Unidad Responsable del Programa, ésta deberá estar acompañada por una cotización, con base en ello se ministrará el recurso.

Una vez autorizado y ministrado el recurso, será responsabilidad de la Delegación enviar evidencia de la presentación final.

6.3.1. Uso de marca distintiva “Manos Indígenas, Calidad Mexicana”.

Se fortalecerá la incorporación y difusión de las marcas registradas por la CDI, en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

“Manos Indígenas-Calidad Mexicana”, es una Marca Registrada propiedad de la CDI, y representa una estrategia para fortalecer la difusión e identificación de los productos elaborados por la población indígena, garantizando al consumidor que los productores realizan acciones para mantener la calidad de los bienes que ofertan, así como la certeza de que han sido elaborados a través de procesos artesanales, con un enfoque de sustentabilidad ambiental y fortaleciendo la organización comunitaria.

La CDI cuenta con ocho registros de Clase ante el IMPI, relacionados con la marca “Manos Indígenas, Calidad Mexicana”:

No.	CLASE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	**14**	Metales preciosos y sus aleaciones, así como productos de estas materias o chapados no comprendidos en otras clases; artículos de joyería, bisutería, piedras preciosas; artículos de relojería e instrumentos cronométricos.	1696406
2	**21**	Utensilios y recipientes para uso doméstico y culinario; peines y esponjas; cepillos; materiales para fabricar cepillos; material de limpieza; lana de acero; vidrio en bruto o semielaborado (excepto el vidrio de construcción); artículos de cristalería, porcelana y loza no comprendidos en otras clases.	1696408
3	**20**	Muebles, espejos, marcos; productos de madera, corcho, caña, junco, mimbre cuerno, hueso, marfil, ballena, concha, ámbar, nácar, espuma de mar, sucedáneos de todos estos materiales o de materias plásticas, no comprendidos en otras clases.	1696407
4	**25**	Prendas de vestir, calzado, artículos de sombrerería.	1572475
5	**29**	Carne, pescado, carne de ave y carne de caza; extractos de carne; frutas y verduras, hortalizas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas; jaleas, confituras, compotas; huevos; leche y productos lácteos; aceites y grasas comestibles.	1575988
6	**30**	Café, té, cacao y sucedáneos del café; arroz; tapioca y sagú; harinas y preparaciones a base de cereales; pan, productos de pastelería y confitería; helados; azúcar, miel, jarabe de melaza; levadura, polvos de hornear; sal; mostaza; vinagre, salsas (condimentos); especias; hielo.	1575987
7	**32**	Cervezas; aguas minerales, y otras bebidas sin alcohol; bebidas a base de frutas y zumos de frutas; siropes y otras preparaciones para elaborar bebidas.	1781459
8	**33**	Bebidas alcohólicas (excepto cervezas).	1790666

Criterios para acceder y conservar el uso de la *“Manos Indígenas, Calidad Mexicana”*

El uso de la marca *“Manos Indígenas, Calidad Mexicana”,* podrá ser autorizado por la CDI a través de la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena (CGFPPI), y con el aval de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, de manera gratuita a los grupos de trabajo y empresas legalmente constituidas que cumplan con los requisitos que se enumeran a continuación:

1. Realizar una solitud escrita por parte del grupo para uso de la marca, y presentarla en la Delegación o CCDI de la CDI.
2. Requisitar formato de *Diagnóstico del producto*.
3. Verificar la información contenida en el formato de Diagnóstico.
4. La Delegación o CCDI deberá llevar a cabo con el grupo de trabajo o empresa legalmente constituida, un análisis de los derechos y obligaciones del uso de la marca.
5. Celebrar el Convenio de uso de marca entre el grupo de trabajo o empresa legalmente constituida y la CGFPPI. Dicho Convenio deberá presentarse en cinco tantos originales, los cuales se distribuyen como sigue: Unidad Responsable del Programa, Delegación, CCDI y el grupo de trabajo o empresa legalmente constituida, este último deberá resguardar dos tantos.
6. Enviar a la CGFPPI el diseño final en donde se incluya el uso de la marca.

Al celebrar el Convenio para el uso de la marca *"Manos Indígenas, Calidad Mexicana",* los grupos de trabajo o empresas legalmente constituidas se comprometen a:

- Usar la marca como fue registrada ante el IMPI, usando las siglas M.R. (Marca Registrada), sin modificar el diseño.
- En caso de modificar el diseño, se deberá consultar el *Manual de uso de marca.*
- Portar la marca de manera visible en el producto.
- Garantizar la calidad del producto en todo momento, considerando la normativa nacional para el tipo de bien a comercializar.
- Registrar la marca del grupo de trabajo o empresa legalmente constituida ante el IMPI.
- El grupo de trabajo y las empresas legalmente constituidas serán sujetos (as) a revisión sin previo aviso por parte de la Unidad Responsable del Programa.

El uso de la marca para los grupos de trabajo y empresas legalmente constituidas es totalmente gratuito.

Es responsabilidad de los grupos de trabajo y empresas legalmente constituidas, integrar un expediente con la documentación generada en original, así mismo la Delegación o CCDI, debe conservar una copia de dicho expediente.

6.3.2 "Paraísos Indígenas":

Considerando que "Paraísos Indígenas" es una marca que agrupa a los sitios turísticos con alto valor natural, cultural e histórico bajo el resguardo de comunidades indígenas, cuyo esquema de organización, basado en usos y costumbres, les ha permitido conservar, transmitir y compartir su herencia y conocimiento ancestral; son también un espacio de intercambio cultural que permite a los visitantes conocer y valorar la sabiduría de los pueblos originarios.

Este intercambio pretende generar una experiencia turística única e inolvidable que fomente la actitud y compromiso solidario con los pueblos indígenas, así como, respetar, disfrutar y participar en la conservación sus recursos naturales y su riqueza cultural.

Los Paraísos Indígenas comprenden actividades de ecoturismo, turismo de aventura y turismo rural, así como aquellas vinculadas al turismo de salud y bienestar que se desarrollen en aquellas localidades que conforman la población objetivo del programa.

Asimismo, esta marca, surge como una estrategia de fortalecimiento de los sitios turísticos consolidados, manejados y administrados por organizaciones y comunidades indígenas, en el rubro de promoción y difusión de forma tal que se genere una marca que los posicione a nivel nacional e internacional, como sitios que trabajan en redes, ofertando productos turísticos diferenciados de alta calidad.

Es por ello que, las empresas turísticas de carácter indígena, que tiendan a incorporarse a este distintivo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Que las sociedades o empresas cuenten con una figura jurídica reconocida legalmente y estar dados de alta ante la SHCP.
- Que ostenten una operación estructurada, servicios y actividades de calidad
- Que cuenten con infraestructura y equipamiento en óptimas condiciones de uso
- Que cuenten con personal capacitado en la realización de las actividades que se ofertan, primeros auxilios, atención y servicio al cliente.

Que ostenten alguno de los siguientes certificados o distintivos:

a. Contar con el Distintivo M Ecoturístico emitido por SECTUR y, al menos, alguno de los siguientes certificados, distintivos o registros:

b. Distintivo Punto Limpio, otorgado por SECTUR Federal

c. Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2013, Requisitos y Especificaciones de Sustentabilidad del Ecoturismo. Otorgado por SEMARNAT

d. Miembro afiliado a la Asociación Mexicana de Turismo de Aventura y Ecoturismo A.C. (AMTAVE)

e. Miembro afiliado a la Adventure Travel Trade Association (ATTA)

f. Certificado de turismo sostenible otorgado por Rainforest Alliance

Documentación Requerida

REQUISITO DE REGLAS DE OPERACIÓN PROIN	EVIDENCIA A PRESENTAR	RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LA EVIDENCIA
Aquellas sociedades o empresas que cuenten con una figura jurídica reconocida legalmente…	Copia del acta constitutiva y de las actas de asamblea en que se acredite a los socios vigentes y los poderes de los representantes legales, así como la duración de la sociedad o empresa.	El beneficiario presenta a la Delegación y/o Centro Coordinador para su integración al expediente**
…y estar dados de alta ante la SHCP.	Constancia de inscripción en el RFC.	El beneficiario presenta a la Delegación y/o Centro Coordinador para su integración al expediente**
Que ostenten una operación estructurada, servicios y actividades de calidad	1. a) Evidencia de la estructura organizativa bajo la que opera el sitio así como la determinación de su principal producto turístico ofertado y actividades complementarias. b) Reglamento interno del sitio. c) Registro de visitantes	1. El beneficiario presenta a la Delegación y/o Centro Coordinador para su integración al expediente
	2. Revisión por parte de la delegación estatal y/o Centro Coordinador de que los servicios complementarios otorgados sean acordes al principal producto ofertado.	2. Reporte generado por la delegación estatal y/o Centro coordinador
	3. Constancia por parte de la delegación estatal respecto de la operación del sitio por al menos durante los últimos tres años, así como de su experiencia organizativa, técnica y administrativa para otorgar servicios turísticos de calidad, además de una creciente inserción en el mercado local, regional, nacional o internacional.	3. Constancia suscrita por el Delegado Estatal
Que cuenten con Infraestructura y equipamiento en óptimas condiciones de uso	Reporte del levantamiento en campo respecto de la correcta aplicación de los conceptos de inversión autorizados derivados de los apoyos otorgados en ejercicios fiscales anteriores (Administración 2013-2018) y reporte fotográfico	Delegación Estatal y/o Centro Coordinador
Que cuenten con personal capacitado en la realización de las actividades que se ofertan, primeros auxilios, atención y servicio al cliente	Diplomas, reconocimientos y/o constancias de las capacitaciones recibidas por el personal que se encuentra operando actualmente el sitio.	El beneficiario presenta a la Delegación y/o Centro Coordinador para su integración al expediente

REQUISITO DE REGLAS DE OPERACIÓN PROIN	EVIDENCIA A PRESENTAR	RESPONSABLE DE PROPORCIONAR LA EVIDENCIA
Contar con el Distintivo M Ecoturístico emitido por SECTUR y, al menos, alguno de los siguientes certificados, distintivos o registros: a) Distintivo Punto Limpio, otorgado por SECTUR Federal b) Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2013 Requisitos y Especificaciones de Sustentabilidad del Ecoturismo. Otorgado por SEMARNAT c) Miembro afiliado a la Asociación Mexicana de Turismo de Aventura y Ecoturismo A.C. (AMTAVE) d) Miembro afiliado a la Adventure Travel Trade Association (ATTA) e) Certificado de turismo sostenible otorgado por Rainforest Alliance	Copia de los certificados y/o distintivos vigentes; o en su caso membresía de AMTAVE y ATTA.	El beneficiario presenta a la Delegación y/o Centro Coordinador para su integración al expediente

****Hacer caso omiso si esta información ya se encuentra cargada en el SIPP.**

OPERATIVIDAD

Mediante la integración de sitios de turismo de naturaleza que administran empresas comunitarias indígenas, a la marca Paraísos Indígenas, se busca generar la confianza, confort y recomendaciones entre los visitantes, lo que trae consigo el prestigio de los sitios que la conforman, para ello se tendrá que contar con la mayoría de los parámetros enumerados a continuación:

LÍNEA DE PRODUCTO	ÁREA DE SERVICIO	REQUERIMIENTO
HOSPEDAJE	Habitación sencilla	1. Debe contar con baño privado
		2. División entre área de regadera y W.C.
		3. Contar con agua caliente durante la estancia de los visitantes
		4. Jabón biodegradable y amenidades para baño
		5. Por lo menos 1 toallero
		6. 6. Por lo menos 2 toallas para baño o una por persona hospedada, 1 de manos y 1 tapete de salida de regadera, en todos los casos deben de estar limpias y desinfectadas
		7. Una cama matrimonial o King size
		8. Por lo menos 2 cambios de ropa de cama
		9. Un buró o mesita de noche
		10. Una lámpara de noche
		11. Mesa de trabajo o tocador
		12. Un espejo
		13. Por lo menos 1 silla

LÍNEA DE PRODUCTO	ÁREA DE SERVICIO	REQUERIMIENTO
		14. Clóset, cajonera o maletero
		15. Gancho para ropa, fijo a muro
		16. Reglamento del buen uso de las instalaciones
		17. Un cesto de basura en habitación y 1 en baño
	Habitación doble o triple	1. Debe cumplir los puntos del 1 al 6, así como del 11 al 17 de la habitación sencilla
		2. Dos camas matrimoniales o 3 individuales, con colchones en óptimas condiciones
		3. Un buró ó armario que separe las camas o literas
		4. Dos lámparas de noche
	Albergue	1. Debe cumplir los puntos del 1 al 6, así como del 11 al 17 de la habitación sencilla
		2. Camas individuales o literas en óptimas condiciones, evitando saturar las habitaciones y colocarlas considerando la movilidad entre los usuarios
		3. Por lo menos dos cambios de ropa de cama
		4. 1 Buro o armario que separe las camas o literas
		5. Lámparas de noche de acuerdo al número de camas
		6. Por lo menos 1 mesa de trabajo
		7. Por lo menos 1 espejo
		8. Por lo menos 4 sillas
		9. Clósets, cajoneras o maleteros
		10. Ganchos para ropa, fijos al muro
		11. Reglamento del buen uso de las instalaciones
		12. Cestos de basura distribuidos en la habitación y 1 contenedor en área de baños
		13. Módulo de baños con regaderas comunes, W.C., mingitorios, vestidores, lavabos y espejos acorde al número de visitante
	Área de acampado	1. Ubicada en un área segura
		2. Tener delimitada la zona.
		3. Contar con área de fogateros, que permitan la realización de la actividad sin generar incendios.
		4. Por lo menos 2 contenedores de basura
		5. Módulo de baños con regaderas comunes, W.C., mingitorios, vestidores, lavabos y espejos acorde al número de visitante

LÍNEA DE PRODUCTO	ÁREA DE SERVICIO	REQUERIMIENTO
ALIMENTACIÓN	Restaurante	1. Estar dentro de un espacio delimitado cubierto y limpio
		2. Tener mobiliario (mesas y sillas) en buen estado y suficientes para otorgar el servicio
		3. El equipamiento deberá ser homogéneo y suficiente (vajillas, cristalería y blancos), para cubrir en su totalidad el servicio a los comensales.
		4. Contar con cocina, donde se incluya área de preparación y salida de platos.
		5. Área de lavado
		6. Bodega o área de resguardo
		7. Despensa preferentemente cubierta y fresca
ACTIVIDADES	Caminatas, recorridos, acuáticas y extremas	1. Tener rutas y senderos con señalética interna, definidos, bien estructurados y en buenas condiciones, acorde a la actividad, que permitan mantener el interés del visitante.
		2. En el caso de requerir equipo especial para efectuar el recorrido o actividades incluidas dentro del mismo, se deberá contar con la cantidad suficiente, debe ser de calidad de acuerdo a lo que se requiera para cada actividad, así como estar en condiciones óptimas para cada uno de los integrantes de los grupos a atender conforme a la capacidad de carga recomendada para cada actividad.
		3. Contar con guías experimentados (de preferencia certificados) que conozcan la región, así como las actividades a desarrollar durante los recorridos, de igual forma deben estar preparados para atención y solución de problemáticas que se presenten durante los mismos.
		4. En el caso de actividades acuáticas en alberca, ríos, cenotes, lagunas, o cuerpos de agua naturales se debe tener un grupo de salvavidas capacitado para la atención de contingencias, que este durante todo el horario en que este permitido el uso de los mismas.
		5. Contar con un plan de contingencia para la atención de las diferentes situaciones (emergencias), que se llegaran a presentar en los recorridos propuestos.
		6. Contar con los medios, instalaciones, equipo y medidas de seguridad que garanticen la correcta realización de cada actividad ofertada.
		7. Mostrar en un lugar visible a todos los usuarios el reglamento a seguir durante la realización de cada una de las actividades, así como las restricciones y casos en donde se prohíbe la realización de las mismas.

LÍNEA DE PRODUCTO	ÁREA DE SERVICIO	REQUERIMIENTO
ENTORNO	Natural	1. Se debe guardar respeto absoluto por el ecosistema (flora y fauna) que habita el entorno donde se ubica la infraestructura del sitio, así como las áreas destinadas a desarrollar las diferentes actividades que oferta el sitio, considerando que es parte del atractivo del lugar.
		2. Es compromiso de los integrantes de la administración del sitio, que durante su gestión, se desarrollen jornadas de reforestación y rescate de la flora nativa de la región, propiciando con ello la regeneración del ecosistema.
		3. Los arreglos de las áreas generales del sitio deben de ser estar integradas al paisaje local, permitiendo generar áreas verdes para el descanso y recreación, que eleven el nivel de confort en el sitio. Siempre considerando el respeto a la flora nativa.
PERSONAL	Administrativo	1. Debe de contar con un organigrama que permita la funcionalidad de cada área, incluyendo de antemano el perfil de puesto por cada persona que se cubrirá por área, para que sean más eficientes.
		2. En caso de que el manejo administrativo sea por medio de Comités, de preferencia deberán estar a cargo del mismo durante un periodo mínimo de 3 años, teniendo como responsabilidad el transmitir todo lo referente a los procesos, pendientes y manejo de las mismas cuando se presente el cambio del Comité.
		3. Se debe tener un programa de capacitaciones y certificaciones enfocadas al mejoramiento de los procesos administrativos y de higiene desarrollados en el sitio en cada una de sus áreas de servicio. De preferencia avaladas por una instancia de Gobierno o Educativa experta en el tema.
		4. Se debe llevar la contabilidad del sitio con lo cual se efectúe el control de los ingresos y egresos, que permita administrar los recursos monetarios con el fin de generar ganancias.
	Operativo	1. Se debe contar con una plantilla de personal con la que se puedan atender todas las áreas, actividades y seguridad del sitio.
		2. Deben contar con un calendario de actividades operativas que les permita un mejor manejo de responsabilidades (fumigaciones, poda, limpieza por área específica, mantenimiento de equipos, etc…), donde se especifique cuándo y quién es el encargado de efectuar cada una de ellas.
		3. Programar al personal para recibir cursos de capacitación que les ayuden a la constante mejora de sus actividades.

LÍNEA DE PRODUCTO	ÁREA DE SERVICIO	REQUERIMIENTO
	Mantenimiento y áreas de servicio	1. Se debe considerar un programa de mantenimiento en infraestructura y renovación de equipamiento especializado de manera continua. De preferencia contar con bitácoras de servicio por área.
		2. Deben contar con brigadas de limpieza que realicen rondas que permitan mantener limpias tanto instalaciones como espacios abiertos
		3. Se tiene que considerar espacios para el resguardo de desechos sólidos y orgánicos alejados de las áreas que el turista visite o estar en espacios libres de la vista de los mismos. Procurando desalojarlos previos a la generación de olores o fauna nociva.
		4. Se tiene que procurar el uso de ecotecnias que disminuyan los impactos al ecosistema, así como optimizar el uso de insumos e instalaciones.
COMERCIALIZACIÓN	Reservaciones	1. Contar con un sistema de reservaciones por teléfono e internet.
		2. Dar atención y brindar información acerca de los productos y servicios turísticos a la brevedad a los posibles clientes.
		3. Implementar un sistema de confirmación y seguimiento de reservaciones.
	Registro de visitantes	1. Implementar un registro de visitantes, a fin de identificar el perfil y comportamiento de la demanda (debiendo incluir: edad, nacionalidad o lugar de procedencia, servicios adquiridos y gasto promedio); así como el medio por el cual se enteró del sitio.
		2. Dar seguimiento a sus clientes, vía electrónica o los medios que consideren adecuados para el perfil del cliente.
		3. Generar reportes del registro de visitantes, a fin de conocer el comportamiento de la demanda por temporada.
MARKETING	Promoción y difusión	1. Contar con una imagen corporativa del sitio turístico que refleje la cultura y naturaleza como parte de los servicios que brindan.
		2. Llevar a cabo labores de promoción y difusión de manera continua, obedeciendo el comportamiento del mercado local, regional y nacional.
		3. Debe tener personal responsable de la promoción y difusión del sitio, que tenga conocimiento de los servicios que ofertan, así como el perfil adecuado para esta actividad.
	Página de internet “Paraísos Indígenas”	1. Contar con personal responsable para administrar el contenido de la página de internet www.paraisosindigenas.com y los requerimientos que implican.

6.4. Incentivos para el acceso al Financiamiento

Como una acción afirmativa para promover el acceso al crédito de la población indígena a través de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), preferentemente aquella que ha agotado la cantidad de apoyos posibles que puede recibir por parte de la CDI, y que requieren recursos para consolidar procesos productivos, de servicios turísticos o de comercialización, podrá acceder a los siguientes esquemas de apoyo.

6.4.1 Apoyo a Garantía Líquida Simple.

Aquellos proyectos que estén en un proceso de gestión y dictaminación de solicitud de crédito ante la FND, podrán acceder al apoyo de un porcentaje de la Garantía Líquida Simple, (GLS) a través del Fondo Nacional de Atención a Comunidades Indígenas.

El Fondo Nacional de Atención a Comunidades Indígenas (FONACI), se creó con el objetivo de ampliar la cobertura de los servicios financieros formales en comunidades indígenas promoviendo la inclusión financiera de la población indígena, mediante el desarrollo de sus capacidades productivas, organizativas y administrativas que faciliten su acceso al crédito, como instrumento para el desarrollo económico y de coordinación entre la CDI y la FND (Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero).

Podrán acceder a este apoyo Empresas Comunitarias, Grupos de Trabajo, Proyectos Ecoturísticos y Empresas de Intermediación Financiera.

Para acceder a este apoyo, se deberá tener avanzado el proceso de gestión de crédito de acuerdo a la normativa de FND. El monto necesario de la Garantía Líquida Simple para ejercer el crédito será determinado por la FND.

El apoyo en GLS será de acuerdo al porcentaje establecido en la normativa de FND.

Todo el proceso de gestión de crédito se realizará ante la FND de acuerdo a su normativa, y se deberán cubrir los requisitos siguientes ante la CDI:

- Presentar evidencia de autorización preliminar de crédito ante FND.
- Requisitar los formatos que para el caso establezca FND y la CDI.
- Autorizar que la información de solicitud y el monto de crédito sea abierta y pública para fines de reporte.
- Presentar solicitud ante el Comité de Validación del FONACI para acceder a dicho apoyo.

6.4.2 Incentivo para la formulación de Plan de Negocios para solicitud de crédito ante FND.

Con el objetivo de que la población indígena pueda completar su expediente de solicitud de crédito ante la FND, se podrá otorgar un apoyo de hasta $10,000.00 por grupo para la formulación del Plan de Negocios o Proyecto de Inversión de acuerdo a la normativa y requerimiento de la FND, bajo los siguientes requisitos:

- El grupo o empresa debió ser apoyado en los ejercicios fiscales anteriores por la CDI y no contar con observaciones en el ejercicio del subsidio.
- Debe solicitar a través de Oficio Simple el apoyo para la Formulación del Proyecto productivo o Plan de Negocios.
- Debe contratar a un Prestador de Servicios Técnicos certificado de acuerdo a la normativa de FND. Este a su vez se compromete a la formulación del Proyecto productivo o Plan de Negocios y a cubrir eventuales observaciones de la FND hasta entregarlo a satisfacción.
- El grupo se compromete a cumplir con la entrega del expediente completo ante la FND, así como a entregar una copia a la Delegación o CCDI ante el que gestionó el incentivo.

Este incentivo podrá otorgarse por única ocasión. Su solicitud se realizará ante la Delegación Estatal de la CDI o CCDI y será validada por la CGFPPI. Su ministración se realizará contra la evidencia de entrega del expediente de solicitud de crédito ante FND.

6.5 Apoyo alimentario para familias indígenas con carencia o riesgo alimentario.

Este apoyo se focalizará en la atención de familias indígenas particularmente en localidades con alta y muy alta marginación, a través de la entrega de una canasta básica que incluye:

b) Maíz

c) Frijol

d) Arroz

e) Sal

Para este apoyo, la Unidad Responsable del Programa, podrá establecer convenios con DICONSA para el abasto y entrega de los productos a las familias beneficiadas.

Los Delegados de la CDI en el estado, en conjunto con esta Coordinación, definirán el padrón de familias beneficiarias de este apoyo.

Este tipo de apoyo se otorgará sólo en situaciones de contingencia.

6.6 Acciones para la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático.

Se podrán destinar recursos para apoyar proyectos específicos en los siguientes rubros:

- Estrategias productivas que contribuyan a la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático, considerando aquellas que por su naturaleza estén íntimamente vinculadas a la protección de los recursos naturales, la recuperación de la flora y fauna nativa y la recuperación del suelo de los sitios a beneficiar, entre ellos el café, el cacao, la vainilla, la pimienta, la estevia, la apicultura, las UMAS o aquellas área de exclusión que la comunidad determine para su recuperación, conservación o mantenimiento.
- El monto de apoyo no podrá exceder de los $350,000.00.
- El proceso de autorización y operación de estas acciones, se regirá por el numeral 5.4, coincidentemente con los proyectos productivos.

Para todos los apoyos considerados en las presentes Reglas de Operación del Programa, en situaciones de emergencia originadas por un fenómeno natural o en casos de contingencias que pongan en riesgo a la población indígena, el Programa podrá otorgar apoyos adicionales en el marco de las modalidades establecidas en las presentes Reglas, para restablecer actividades productivas o de servicios turísticos en las localidades indígenas afectadas, siempre que así los solicite de manera oficial la Delegación de la CDI en el Estado a la Unidad Responsable del Programa. Este apoyo estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

La solicitud deberá contener la explicación narrativa de la emergencia o contingencia, la magnitud de los daños o la inmediatez requerida para atender a la población afectada, el impacto del apoyo, fotografías y en su caso, la declaratoria oficial de desastre.

7. Comprobación de la correcta aplicación de los recursos.

Las facturas que amparan la comprobación total de los recursos otorgados a los beneficiarios tanto de proyectos productivos como turísticos, incluyendo las aportaciones de las Ejecutoras y de los beneficiarios, deberán estar a nombre del grupo y/o de la sociedad o empresa legalmente constituida. En el caso de los grupos, utilizando la alternativa de facturación con Registro Federal de Contribuyentes Genérico, establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la Resolución de la Miscelánea Fiscal vigente.

En su caso, la comprobación para proyectos productivos podrá ser de hasta un 20% del total de los recursos con recibos simples siempre y cuando sean de proveedores imposibilitados de otorgar factura y estén ubicados en la localidad del proyecto o en localidades aledañas, dando preferencia a proveedores apoyados anteriormente por la CDI, siempre y cuando el proveedor demuestre que sus volúmenes de producción no limitan la correcta operación del proyecto. Para el caso de mano de obra la lista de raya no podrá ser mayor al 15% del valor total del proyecto.

Adicionalmente, cuando se trate de construcciones cuyo monto sea de hasta $500,000.00 (Quinientos Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional), podrá comprobarse hasta el 20% del gasto total con recibos simples. Para construcciones de más de $500,000.00 (Quinientos Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional), la comprobación deberá realizarse únicamente con facturas.

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados, o los que habiendo sido destinados a dichos fines, pero no se haya iniciado la operación del proyecto en la fecha establecida para tal efecto, de acuerdo con el avance del ejercicio fiscal, podrán redistribuirse a proyectos productivos, atendiendo los criterios de priorización o bien se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La Delegación de la CDI, con el apoyo de los Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, será la responsable de recibir la documentación comprobatoria, verificar su correcta operación en campo y levantar el Acta Entrega Recepción o Acta de cierre según corresponda.

8. Temporalidad.

Conforme a los objetivos señalados en las presentes Reglas de Operación, la CDI, con base en los avances que se registren en las localidades objetivo apoyadas, determinará la terminación del otorgamiento de los subsidios; para ello, considerará si las comunidades cuentan con las capacidades y desarrollo productivo necesario para la generación de ingreso y empleo y así estar en posibilidad de cerrar las brechas de desigualdad a nivel regional, estatal o nacional; considerará también la suficiencia presupuestaria con que cuente el Programa.

9. Derechos y Obligaciones de los Beneficiarios y Causales de Retiro de los Apoyos.

9.1 Derechos.

Los beneficiarios de este Programa tienen derecho a:

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo y con calidad, sin discriminación alguna;
- Acceder a los apoyos que otorga el Programa, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y contar con una copia de su expediente;
- Recibir asesoría y orientación de la CDI para la integración de sus proyectos, sin costo alguno; y
- Los solicitantes de apoyo tendrán el derecho a ser informados por los medios que establezca la CDI, en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúa el registro definitivo de su solicitud, de la resolución respectiva.

9.2 Obligaciones.

- Los beneficiarios tendrán la obligación de manifestar, si les fuera requerido y sin faltar a la verdad, los datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socio-económica, grado máximo de estudios, número de dependientes económicos, fecha, lugar de nacimiento y la Clave Única de Registro de Población (CURP), así como la información relativa al ejercicio de los recursos otorgados;
- Facilitarán también a la CDI o a quien dicha instancia designe, el acceso físico a los proyectos apoyados, así como a la información documental correspondiente;
- Ejercer los recursos de acuerdo a los conceptos autorizados en el formato de proyecto simplificado (Anexo 3) y en el Plan de Negocios (Anexo 9) o de manera oficial en el instrumento correspondiente;
- Presentar la documentación comprobatoria de la correcta aplicación de los recursos recibidos;
- Informar inmediatamente a la CDI sobre cualquier problema que se presente durante la puesta en marcha y operación de su proyecto productivo; y
- Cumplir con los requisitos que las presentes reglas establecen, así como con los plazos definidos para la operación del PROGRAMA
- Contar con el expediente completo en original que soporte el apoyo recibido.
- Entregar copia de la documentación comprobatoria de la correcta aplicación de los recursos recibidos;

9.3 Causales de retiro de los apoyos.

Los beneficiarios y las instancias ejecutoras de los recursos del Programa deberán reintegrar los apoyos otorgados cuando se incurra en alguno de los siguientes supuestos:

a) No aplicar el recurso en los conceptos de inversión autorizados para la realización del proyecto.

b) Incumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

c) Presentar información falsa o comprobación incompleta de los apoyos otorgados.

d) Cuando el grupo apoyado se encuentre inactivo o se desintegre quedando el 40% de los beneficiarios, abandone el proyecto o deje de operarlo por más de cuatro meses dentro del primer año de ejecución del proyecto.

Cuando los beneficiarios de este ejercicio o de ejercicios fiscales anteriores cuenten con maquinaria, equipo o insumos, sin instalar u operar la CDI podrá recuperarlo y a otros grupos, sociedades o empresas solicitantes que previamente cumplan con los términos establecidos en la Regla de Operación.

10. Instancias participantes.

10.1 Instancias Ejecutoras.

Las instancias Ejecutoras de este Programa podrán ser: dependencias o instancias federales; los núcleos agrarios; las organizaciones de la sociedad civil formalmente constituidas; las instituciones académicas o de investigación; y, los gobiernos estatales y municipales.

Con los Ejecutores Externos se suscribirán los convenios de concertación o acuerdos de coordinación correspondientes, en los que deberá incluirse la conformidad de las partes para acatar la normatividad de este Programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y las erogaciones realizadas, que permitan el puntual seguimiento de los proyectos, obras y acciones (Anexos 5 y 7).

En el caso de que las organizaciones de la sociedad civil se constituyan como ejecutoras de este Programa deberán presentar:

- Copia de la Clave Única de Registro (CLUNI).
- Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que conste que no registra incumplimiento en sus obligaciones fiscales.
- Escrito libre, bajo protesta de decir verdad, manifestando haber entregado el Informe Anual al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil y que los recursos solicitados no serán utilizados en actividades de autobeneficio o de beneficio mutuo.
- Presentar en impreso el Balance General donde se muestre la situación financiera, contable y patrimonial del último año de operación.
- Currículum que demuestre experiencia de cuando menos dos años de operación en las actividades de gestión y acompañamiento de proyectos productivos y estén orientadas al desarrollo económico y social de los pueblos y comunidades indígenas.

Al cierre del ejercicio fiscal, la Unidad Responsable del Programa deberá realizar una evaluación del desempeño (Anexo 13) de las instancias ejecutoras, distintas a las dependencias y entidades federales, incluyendo análisis de gabinete y/o de campo y, en función de sus resultados determinará cuáles podrán continuar colaborando con este Programa en el siguiente ejercicio fiscal.

10.2 Instancia Normativa.

La CDI, a través de la Unidad Responsable del Programa, es la instancia encargada de normar e interpretar las presentes Reglas de Operación, así como de definir y resolver los supuestos que no estén plasmados en éstas. Asimismo, tendrá la facultad, en su caso, de acordar fechas de apertura y cierre de ventanilla para la recepción de las solicitudes de apoyo.

11. Coordinación Interinstitucional.

La instancia normativa establecerá la coordinación necesaria para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros Programas o acciones del Gobierno Federal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

Para multiplicar los resultados de las acciones desarrolladas por los Programas de la CDI a favor de la población indígena, los responsables de cada Programa se coordinarán entre sí, para identificar y vincular los proyectos que compartan un mismo ámbito territorial y/o que puedan complementarse; así como aquellos que puedan ser sujetos de nuevos apoyos, para mejorar sus posibilidades de permanencia, desarrollo y consolidación.

Lo anterior, atendiendo los siguientes criterios:

Al identificar duplicidades, la Unidad Responsable del Programa solicitará a las delegaciones de la CDI que lo constate y, de ser el caso, apliquen las siguientes medidas:

- Si existiera duplicidad de un sólo integrante del grupo, se solicitará su baja y/o sustitución del grupo o sociedad; de tal forma que el grupo quede conformado con 5 integrantes como mínimo, según lo establece las ROP vigentes.
- Si todos los integrantes del grupo se identifican como duplicidades; se solicitará el reintegro de los recursos a través de la Delegación.
- Con respecto a los dos casos anteriores y cuando se trate de proyectos de continuidad y consolidación, éstos tendrán prioridad para su apoyo por parte de la CDI.

Así los padrones de solicitantes, serán aquellos que correspondan a los registros definitivos (Estatus del SIPP: completado, observado, autorizado, aprobado, liberado y pagado), omitiendo aquellos que encuentren en captura, cancelados, cancelados con oficio y rechazados.

La Unidad Responsable establecerá las acciones y/o mecanismos complementarios establecidos en estas Reglas de Operación a seguir, cuando existan duplicidades.

12. Gastos de Operación.

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa del Programa, la CDI podrá destinar recursos de hasta el 4.67 % del presupuesto original asignado al Programa.

En específico los gastos de operación se utilizan para la promoción y difusión de las reglas de operación del Programa, validación de campo para determinar la viabilidad de la solicitud, puesta en marcha del proyecto, así como para la supervisión y seguimiento en campo a los proyectos apoyados de todos los tipos y modalidades de apoyo; estas actividades son realizadas tanto por las Unidades Operativas como por la Unidad Responsable del Programa, durante todo el ejercicio fiscal.

13. Registro de Operaciones.

13.1 Avances Físico-Financieros.

Las delegaciones CDI deberán remitir a la Unidad Responsable del Programa, información trimestral sobre los avances físicos y financieros de los proyectos autorizados, explicando las variaciones entre el presupuesto modificado y ejercido, así como entre las metas Programadas y alcanzadas.

Asimismo, las delegaciones CDI darán seguimiento con las Instancias Ejecutoras externas, a saber, gobiernos estatales, municipales y organizaciones de la sociedad civil, sobre sus avances físicos y financieros de manera mensual.

La Unidad Responsable del Programa, integrará y elaborará los reportes de avances físicos y financieros, con base en la información proporcionada por las delegaciones CDI y la información financiera-presupuestal que emita la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) de la CDI, con la periodicidad y plazos que le sean solicitados por las instancias globalizadoras correspondientes.

13.2 Recursos No Devengados.

En el caso de que las instancias ejecutoras no destinen los recursos a los fines autorizados, deberán reintegrarlos, junto con los intereses que se hayan generado, a la delegación de la CDI, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

En el caso de las instancias ejecutoras externas a la CDI, los recursos que no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados, junto con los intereses que se hayan generado, de manera directa a la Tesorería de la Federación en el plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

En el supuesto de reintegrar los recursos en el tiempo establecido y mostrando información apócrifa como comprobante del mismo, será causa suficiente para que la misma no pueda ser Instancia Ejecutora ante la CDI.

Los recursos no devengados, así como los intereses que éstos hayan generado en las cuentas bancarias que administran las delegaciones CDI se deberán concentrar, notificar y remitir a la CGAF de la CDI, dentro de los primeros cinco días naturales del siguiente ejercicio fiscal, para que dicha Coordinación los reintegre a la Tesorería de la Federación, dentro del plazo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

13.3 Cierre de ejercicio.

La Unidad Responsable del Programa deberá elaborar un informe final anual en el que se comparen las metas Programadas contra las alcanzadas, incluido el ejercicio del presupuesto y, en su caso, explicar las variaciones y asuntos relevantes del periodo. Los datos sobre el estado del ejercicio del presupuesto serán los que emita la CGAF. Lo anterior servirá de base para la rendición de cuentas, misma que deberá apegarse a los plazos establecidos por las diferentes instancias globalizadoras.

14. Evaluación.

Con el propósito de conocer los resultados de la operación de los proyectos, establecer las posibles acciones de mejora al Programa y dar cumplimiento a los artículos 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 78 de la Ley General de Desarrollo Social, así como a los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo del 2007, se llevarán a cabo las evaluaciones correspondientes conforme a las disposiciones del Programa Anual de Evaluación, que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública de Desarrollo Social (CONEVAL). Al interior de la CDI, la coordinación del proceso estará a cargo de la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

Adicionalmente, la unidad responsable del Programa podrá llevar a cabo en forma directa o a través de instancias especializadas, los estudios de seguimiento que considere pertinentes conforme a sus necesidades y recursos disponibles.

Indicadores.

Los indicadores de propósito, fin y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 15 de las presentes Reglas de Operación.

16. Seguimiento, Control y Auditoría.

16.1 Seguimiento.

Con el propósito de mejorar la operación, la Unidad Responsable del Programa llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al Programa y, en coordinación con las Delegaciones CDI y los CCDI, realizará acciones de monitoreo para constatar las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

Asimismo y con el fin de establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo para la consolidación de los proyectos productivos, las acciones de monitoreo se centran en una muestra de los proyectos productivos apoyados durante el ejercicio fiscal, a los cuales les es aplicada la Encuesta para el seguimiento y monitoreo a los Proyectos Productivos y de Turismo de Naturaleza en Comunidades Indígenas apoyados por el Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena (PROIN), por parte de la Unidad Responsable.

16.2 Control y Auditoría.

Tomando en cuenta que los recursos que otorga este Programa no pierden su carácter federal al ser entregados a las instancias ejecutoras, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las instancias fiscalizadoras competentes, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Secretaría de la Función Pública (SFP), por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

La instancia ejecutora dará todas las facilidades a los órganos de fiscalización señalados para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas. La inobservancia de esta disposición, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

17. Transparencia.

17.1 Difusión.

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal, estas Reglas de Operación, sus apartados, apéndices y anexos, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las delegaciones CDI, así como en la página electrónica www.cdi.gob.mx. Asimismo, se difundirá la mecánica para acceder a los apoyos del Programa y sus alcances, a través del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indigenistas que opera la CDI en lengua indígena.

Todas las dependencias y entidades del gobierno federal que tengan a su cargo Programas para mujeres y la igualdad de género, así como las entidades federativas y municipios que reciban recursos etiquetados incluidos en el Anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, deberán informar sobre los resultados de los mismos, los publicarán y difundirán para darlos a conocer a la población e informarle, en su lengua, sobre los beneficios y requisitos para acceder a ellos, en los términos de la normativa aplicable.

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y difusión de los Programas, deberán identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la ley correspondiente e incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Todo el gasto en comunicación social relacionado con la publicidad que se adquiera para este Programa, que se aplique a través de anuncios en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole, deberá señalar que se realiza con los recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y restringirse a lo establecido en el artículo 17 del citado Decreto.

Los padrones de beneficiarios de este programa se difundirán conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en lo aplicable se estará a lo dispuesto a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Los padrones o listados de beneficiarios se conformarán con el nombre del grupo o sociedad, así como de sus integrantes, o en su caso la razón social de las organizaciones legalmente constituidas con la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y con los datos de su representante legal. Para el caso de las personas físicas, se deberá contar con la CURP de éstos. La información que se genere será conformada por los datos de los grupos u organizaciones.

17.2 Contraloría Social.

La CDI promoverá la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de comités de Contraloría Social, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como para evaluar el desempeño del servicio público que presta el personal del Programa a los beneficiarios. Para lograr lo anterior, el Programa se sujetará a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social publicados el 28 de octubre de 2016, en el Diario Oficial de la Federación.

Las delegaciones de la CDI y los CCDI promoverán las acciones de contraloría social entre los beneficiarios del Programa, de acuerdo al esquema y Programa Anual de Trabajo validados por la Secretaría de la Función Pública y siguiendo los procedimientos señalados en la Guía Operativa. Dichos Documentos de Contraloría Social son elaborados por la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad

Indígena de la CDI; asimismo y en apego a éstos instrumentos normativos autorizados, las delegaciones de la CDI serán responsables de la promoción, asignación de registro, constitución de comités de Contraloría Social, la capacitación de sus integrantes, así como de proporcionarles la información necesaria para que se lleven a cabo las acciones de vigilancia.

La difusión de la Contraloría Social deberá contener, conforme al proceso de ejecución del Programa, la siguiente información:

• Características de los apoyos, obras y acciones.	• Instancia Normativa, Instancias Ejecutoras y Órganos de Control participantes en el Programa Federal, así como la información para su contacto.
• Importe, periodo de ejecución y fecha programada de entrega de los apoyos.	• Medios institucionales para presentar quejas y denuncias.
• Tipos y montos de apoyos económicos o en especie.	• Procedimientos para realizar actividades de contraloría social.
• Requisitos para elegir a los beneficiarios de los apoyos y servicios.	• Cuando aplique, medidas para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres en la ejecución del Programa federal.
• Derechos y obligaciones de los beneficiarios.	• Población objetivo a la que va dirigida la obra, apoyo o servicios del Programa federal.
• Requisitos para la entrega de apoyos y servicios.	

La difusión iniciará dando a conocer las Reglas de Operación, considerándose el “Apartado de Contraloría Social”, para lo cual, la Unidad Responsable del Programa enviará a las Delegaciones de la CDI un tríptico, que se entregará en las distintas reuniones, así como, en el proceso de “Registro de las Solicitudes de Apoyo”. De esta actividad las Delegaciones de la CDI deberán contar con la evidencia correspondiente.

Las Delegaciones de la CDI, deberán considerar dentro de los gastos de operación del Programa, aquellas acciones que el personal operativo requiera para desarrollar las actividades de Contraloría Social.

Las Unidades Administrativas de la CDI (Delegaciones y CCDI), deberán exhibir en un lugar visible la siguiente información:

- El directorio de los servidores públicos responsables de la Contraloría Social.
- Los datos que deben proporcionar los beneficiarios o cualquier ciudadano para presentar una queja, denuncia o sugerencia a la institución.

17.3. Acciones de Blindaje Electoral.

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) y que en su caso difunda la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en su carácter de Enlace de Transparencia ante la Secretaría de la Función Pública, para impedir que el Programa sea utilizado con fines político-electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

18. Enfoque de Derechos.

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estas Reglas, sin discriminación o distinción alguna. De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, el Programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de la población indígena considerando personas indígenas con discapacidad e indígenas emancipados, contribuyendo a generar conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena. En cumplimiento a la Ley General de Víctimas y atendiendo las reglas de operación vigentes, se favorecerá el acceso al Programa de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud escrita, fundada y motivada que emane de autoridad competente.

19. Quejas y Denuncias.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se captarán a través del Órgano Interno de Control en la CDI, específicamente en el Área de Quejas, ubicada en la Avenida México Coyoacán número 343, piso 2, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03330, en la Ciudad de México, por Internet a la dirección electrónica: quejasoic@cdi.gob.mx, teléfono al (01-55) 91-83-21-00 extensiones 7252 y 7253 y al Centro de Atención de Quejas y Denuncias al teléfono 01 800 1128 700 del interior de la República, así como al (01-55) 2000 2000 y al (01-55) 2000 3000, extensión 2164, en la Ciudad de México.

Las personas que presenten quejas o denuncias deberán proporcionar los datos, como nombre, teléfono o correo electrónico para su posterior localización; asimismo, deberá indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos denunciados. Se anexa el formato para la presentación de una queja o denuncia a las presentes Reglas de Operación, los datos personales que se proporcionen, son de carácter estrictamente confidencial.

20. Glosario.

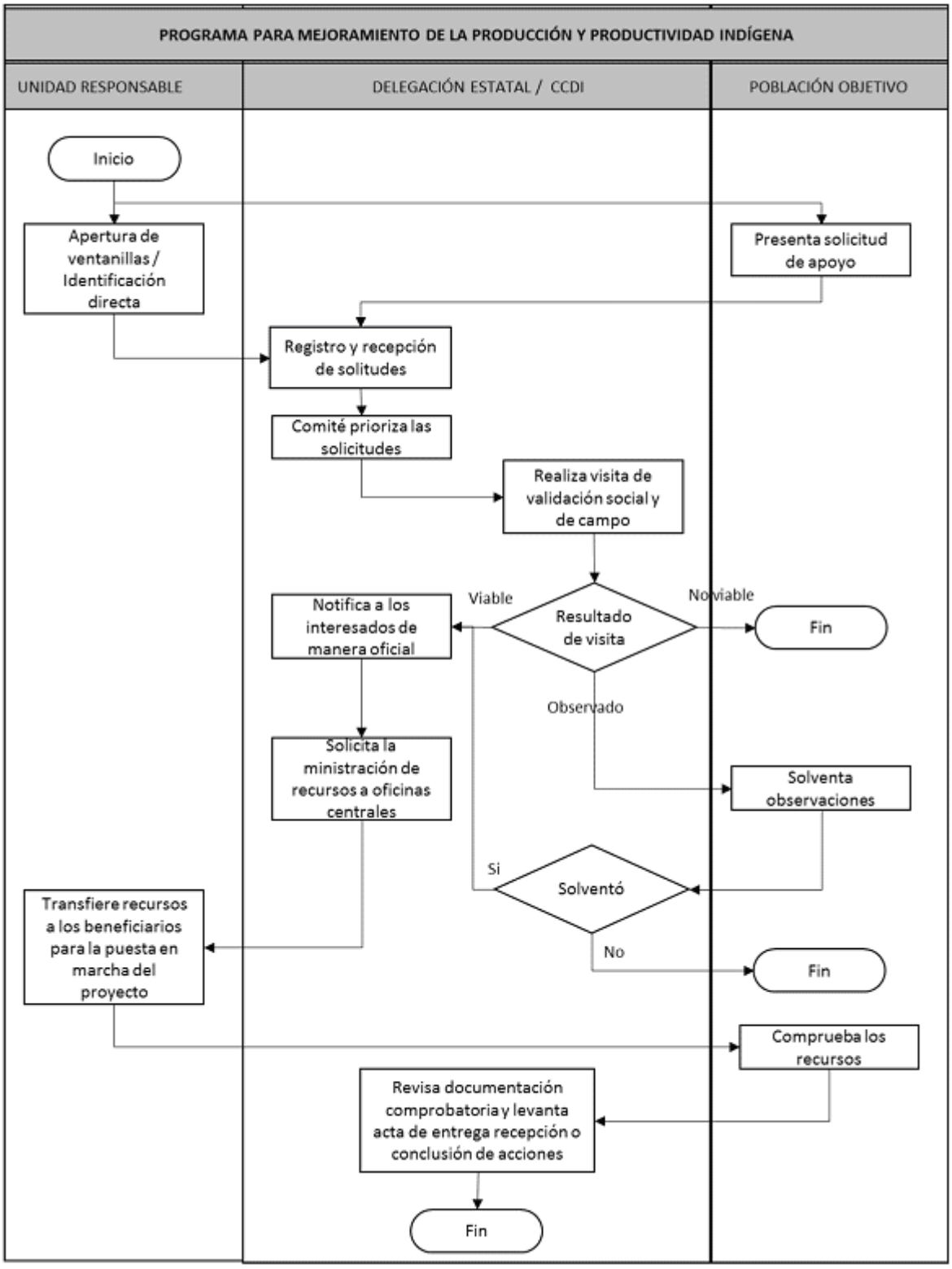
ACUERDO DE COORDINACIÓN	Instrumento jurídico mediante el cual la CDI y las instancias ejecutoras de los órdenes de gobierno Federal, estatal y municipales, establecen los mecanismos de participación y de ejecución del Programa.
ANEXO DE EJECUCIÓN	Complemento del Instrumento jurídico (convenios), suscrito entre la Delegación de la CDI y la instancia ejecutora externa. Especifica montos de las aportaciones de las ejecutoras para los grupos de trabajo.
ASOCIACIÓN	Agrupación humana deliberadamente construida para alcanzar fines y objetivos específicos, misma que debe estar legalmente constituida.
AUTOABASTO O AUTOCONSUMO	El productor es su propio consumidor y abastecedor de materias primas, produce todo lo que va a consumir y consume únicamente lo que produce.
CAPITAL DE TRABAJO	Se compone de aquellos recursos que requiere una empresa para desarrollar sus operaciones económicas. Como ejemplo tenemos: la adquisición de insumos y materias primas, el pago de mano de obra, entre otros.
CARENCIA ALIMENTARIA	Las personas no tienen en todo momento, acceso físico y económico a suficientes alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer sus necesidades alimenticias y sus preferencias en cuanto a los alimentos, a fin de llevar una vida activa y sana.
CLUNI	Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a cargo del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
CONAPO	Consejo Nacional de Población. Por mandato de la Ley de Población, tiene la misión de regular los fenómenos que afectan a la población en cuanto a su volumen, estructura, dinámica y distribución en el territorio nacional, con el fin de lograr que ésta participe justa y equitativamente de los beneficios del desarrollo económico y social. La misión del CONAPO es la planeación demográfica del país a fin de incluir a la población en los programas de desarrollo económico y social que se formulen dentro del sector gubernamental y vincular sus objetivos a las necesidades que plantean los fenómenos demográficos.
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.- Tiene como misión medir la pobreza y evaluar los Programas y la política de desarrollo social en México, para mejorar sus resultados y apoyar la rendición de cuentas.

CONVENIO DE CONCERTACIÓN	Instrumento jurídico mediante el cual la CDI y las instancias ejecutoras que no pertenecen a los órdenes de gobierno, establecen los mecanismos de participación y de ejecución del Programa.
CCDI	Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena dependientes de la CDI, ubicados en las distintas entidades federativas del país.
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Institución rectora de las políticas públicas federales para el desarrollo y preservación de los pueblos y comunidades indígenas, que garanticen el respeto a sus culturas, la vigencia de sus derechos y el logro de una vida plena.
CGAF	Coordinación General de Administración y Finanzas, adscrita a la CDI.
COMITÉ TÉCNICO CENTRAL	El Comité Técnico Central, estará conformado por los titulares de las Coordinaciones Generales de la CDI, como Vocales; a excepción de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, quien con el Órgano Interno de Control, serán asesores del CTC. Teniendo como objetivo analizar y dictaminar bajo los principios de transparencia, honradez e imparcialidad; las excepciones de los proyectos, así como proyectos estratégicos que su finalidad sea consolidar cadenas productivas o procesos de producción; que hayan sido propuestos por la Delegación Estatal para su autorización.
CONTRALORÍA SOCIAL	El conjunto de acciones de control, vigilancia que realizan las personas, de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos ciudadanos, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas a sus gobernantes.
CENTRO EMISOR TURÍSTICO	Ciudades y sitios con atractivos hacia el visitante, servicios de estadía y conectividad aérea y/o terrestre desde los que se inicia o termina un recorrido; su radio de influencia sirve de base para la distribución de turistas hacia localidades y atractivos regionales, por lo que debe de contar con conectividad terrestre e infraestructura turística regional
COMPROBANTE FISCAL	Los comprobantes fiscales se entregan o se reciben a través de las distintas operaciones mercantiles, o de cualquier otra naturaleza, que realizan los contribuyentes, y se trata de comprobantes que deben reunir los requisitos que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, otras disposiciones fiscales y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
COMPLEMENTARIEDAD	Se presenta cuando alguna persona física o moral es beneficiada con recursos públicos federales para un mismo proyecto productivo y diferentes conceptos de gasto por más de una Dependencia, Programa o Modalidad.
CONCEPTO DE GASTO	Son los bienes y/o servicios específicos considerados para la ejecución de un proyecto productivo. Consideramos Actividad económica = proyecto productivo
CONCURRENCIA	Se presenta cuando alguna persona física o moral solicita o es beneficiaria con recursos públicos federales en más de una Dependencia, Programa o Modalidad que otorgan apoyos para proyectos productivos.
CONSOLIDACIÓN	La consolidación de los proyectos productivos se refiere aquellos que durante un periodo de tiempo definido, alcanzaron un grado de madurez de las actividades económicas que desarrollan los grupos, sociedades o empresas que han sido apoyados por el Programa, en términos de generación de ingresos monetarios y no monetarios, que haya permanecido al menos 3 años operando y que los beneficiarios se hayan mantenido por lo menos en un 60%, contribuyendo con lo anterior a una mayor participación y una creciente inserción en el mercado, local, regional estatal, nacional o internacional.

CURP	Clave Única de Registro de Población. Es un instrumento que sirve para registrar en forma individual a todos los habitantes de México, nacionales y extranjeros, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países.
DELEGACIÓN CDI	Son las delegaciones de la CDI ubicadas en las distintas entidades federativas.
DESARROLLO ECONÓMICO	Es la capacidad que tienen los países o regiones para fomentar o mantener la prosperidad o bienestar económico y social de sus habitantes. Es el incremento de la riqueza que ayuda a mejorar el nivel de vida de las personas través de mejoras en los empleos, poder adquisitivo o de compra, educación, vivienda, etc.
DIAGNÓSTICO PARTICIPATIVO	Proceso de reflexión que se realiza en las comunidades para reconocer las condiciones de vida, los recursos humanos, materiales y económicos disponibles, la problemática presente, entre otros, con el propósito de generar ideas de proyectos que sean susceptibles de convertirse en proyectos productivos.
DUPLICIDAD	Se presenta cuando alguna persona física o moral es beneficiada con recursos públicos federales para un mismo proyecto productivo y conceptos de gasto por más de una Dependencia, Programa o Modalidad.
ECOTECNIAS	Tecnologías aplicables al entorno, con el fin de sostener los ecosistemas, y preservar el medio ambiente; su función principal es reducir los impactos ambientales. Ejemplo de éstas son: las estufas ahorradoras de leña, baños ecológicos, deshidratadores solares de alimentos, composteo, insecticidas y plaguicidas etno-botánicos, captación de agua de lluvia, entre otros.
EMPRESA INTEGRADORA	Persona moral que resulta de formalizar la voluntad de dos o más grupos de trabajo o dos o más personas morales, para crear una nueva sociedad o empresa, constituida como persona moral, con un objeto social específico, con derechos de propiedad bien definidos y que representa los intereses económicos de todos sus integrantes.
GARANTÍA LÍQUIDA	Es el apoyo económico que la institución otorga como garante para el cumplimiento de una obligación contraída a través de un contrato con la FND.
GRUPO DE TRABAJO	Agrupación humana deliberadamente integrada para alcanzar fines y objetivos específicos, su integración es de manera simple pero debe ser avalada por una autoridad local o municipal.
HOGAR	Grupo de personas emparentadas como una familia nuclear que viven juntas, a partir de una sola unidad marital.
INSTANCIA EJECUTORA	Son los Gobiernos Estatales, Municipales y Organizaciones de las Sociedad que aportan recursos económicos para la realización de proyectos, obras y acciones.
INSTANCIA EJECUTORA EXTERNA	Son los Gobiernos Estatales, Municipales y Organizaciones de las Sociedad que aportan recursos económicos para la realización de proyectos, obras y acciones.
INVERSIÓN DIFERIDA	Son aquellas inversiones que no están sujetas a desgaste físico, por lo general está conformada por trabajos de investigación, estudios y proyectos, gastos de organización y supervisión, puesta en marcha, gastos en patentes y licencias, etc.
INVERSIÓN FIJA	Son los bienes destinados a aumentar la capacidad de producción. Las principales clases de inversión fija son equipo y maquinaria.
MARGINACIÓN	Es un fenómeno estructural de rezago de un territorio determinado que, de manera general, refleja la falta de acceso de la población a bienes y servicios básicos. El Consejo Nacional de Población establece una medida-resumen de marginación, i.e., el índice de marginación, con base en nueve variables de rezago y con la cual se clasifican a las entidades federativas, municipios, localidades, áreas geo-estadísticas básicas, de acuerdo a su grado de marginación: muy alto, alto, medio, bajo y muy bajo.

PERSPECTIVA O ENFOQUE DE GÉNERO	Es una visión analítica sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.
PROGRAMA	Se refiere al Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena.
PROYECTO CONCLUIDO	Son aquellos proyectos que fueron autorizados por la Delegación Estatal y les fue ministrado el recurso económico para su puesta en marcha y que se encuentran en uno de los siguientes supuestos: 1. Aquellos que cuentan con el acta de entrega recepción o conclusión de acciones, como lo establece el penúltimo párrafo del numeral 5.4 de las reglas de operación. 2. Aquellos que se les giró una solicitud de reintegro de recursos o en su caso, que cuenten con evidencia documental que demuestre el inicio de las acciones jurídicas ante la autoridad competente de acuerdo al artículo 19, inciso I del Estatuto Orgánico vigente de la Comisión, en cumplimiento a la cláusula Décimo Primera del Anexo 5. Modelo de Convenio de Concertación, debido a cualquiera de los supuestos establecidos en el numeral 9.3 Causales de retiro de los apoyos.
PROYECTO EN PROCESO	Son aquellos proyectos autorizados en el presente ejercicio fiscal y que a la fecha aún los beneficiarios se encuentran realizando la instalación del proyecto.
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES GENÉRICO	Para los efectos del artículo 29-A, fracción IV, segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación, cuando no se cuente con la clave en el Registro Federal de Contribuyentes, se consignará la clave en el Registro Federal de Contribuyentes Genérico: XAXX010101000
REGLAS	Las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena.
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SIPP	Sistema de Información Proyectos Productivos
SOCIEDAD, EMPRESA O SOCIEDAD DE PRODUCTORES	Aquellas personas morales constituidas ante cualquier entidad competente e inscritas en el Registro Público de Comercio o Registro Agrario Nacional.
SOSTENIBILIDAD	Se refiere a que las actividades económicas que se desarrollan de manera responsable y que generen ingresos para que se sostengan en el tiempo sin la intervención de externos.
UNIDAD DE MANEJO AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMAS)	Las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMAS) son espacios de promoción de esquemas alternativos de producción compatibles con la conservación de la vida silvestre.
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena (URP)

21. Flujograma.



Anexos

Anexo 1. Modelo de Convocatoria

COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD INDÍGENA

La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), a través de la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena; con fundamento en las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena (PROIN), para el ejercicio fiscal _____, publicadas el ___ de _____ de _____ en el Diario Oficial de la Federación, convocan a los productores indígenas conformados en grupos de trabajo o sociedades legalmente constituidas, interesados en participar en el acceso a los recursos del Programa en sus modalidades de _____, _____, _____, ejercicio fiscal _____, que se ubiquen en cobertura de las 23 Delegaciones de la Comisión.

BASES

Objetivo

Contribuir al aumento de la producción y productividad de las actividades económicas que desarrollan los productores indígenas en las diferentes regiones indígenas, mediante el apoyo económico de las unidades de producción, en los siguientes tipos de apoyos:

a) Apoyo económico para…

b) Apoyo en especie para…

c) …

d) …

e) …

Población objetivo

La población indígena mayor de edad a beneficiar en el ejercicio fiscal vigente, que habita en la cobertura establecida en Reglas de Operación del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena.

Cobertura

Podrán participar los productores indígenas que desarrollen una actividad económica y que se localicen en los estados que forman parte de las 23 Delegaciones de la Comisión…

Elegibilidad

Pequeños productores indígenas, conformados en grupos de trabajo integrados por_____, mismos que…

Características de los apoyos

Ubicación de las ventanillas

Delegaciones de la CDI y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena que se indican a continuación:

Apertura y cierre de ventanillas.

La ventanilla para la recepción de solicitudes de apoyo quedará abierta desde el ____ hasta el ____ de _____ del presente año, de 9:00 a 15:00 horas.

En la CDI **los trámites** para participar en la convocatoria **son personales y no tienen costo** alguno para los solicitantes.

Anexo 2. Solicitud de Apoyo

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 2.Formato de Registro de Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo
Solicitudes de Apoyo

I. Datos generales grupo de trabajo, sociedad o empresa solicitante

(Marque en donde corresponda, si es grupo de trabajo o una figura legalmente constituida)

I.1 Tipo de Figura Asociativa: ◯ Grupo de trabajo ◯ Sociedad o empresa legalmente constituida

I.2 Nombre del grupo de trabajo, sociedad o empresa:

I.3 Número de socios o integrantes (En el caso de Sociedad o empresa legalmente constituida, anote el número de personas que aparecen en el acta constitutiva):

☐ Total ☐ Hombres ☐ Mujeres ☐ Hombres con PROSPERA ☐ Mujeres con PROSPERA

I.4 Pueblo Indígena al que pertenece:
(Ejemplo: Náhuatl, Maya, Zapoteco, etc.)

II. Datos del apoyo solicitado

II.1 Tipo de Apoyo: Marque sólo una opción, de acuerdo al tipo de apoyo que solicita.

◯ Mujer Indígena ◯ Proyecto Productivo Comunitario ◯ Turismo de Naturaleza ◯ Apoyos complementarios / Acciones para la adaptación y mitigación del cambio climático.

Marque sólo una opción, de acuerdo al tipo de apoyo solicitado, indique la modalidad requerida.

II. 2 Modalidad de apoyo

Mujer Indígena/Proyecto Productivo Comunitario

◯ Autoabasto ◯ Inicio de actividad productiva ◯ Fortalecimiento de actividad productiva ◯ Continuidad 2do. apoyo ◯ Consolidación

Folio anterior: _____

Turismo de Naturaleza:

◯ Plan de negocio ◯ Inicio ◯ Continuidad ◯ Consolidación

Folio anterior: _____

Apoyos complementarios / Acciones para la adaptación y mitigación del cambio climático

Folio anterior: _____

"Los datos personales contenidos en el presente formato están protegidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su acceso y corrección se realiza de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales".

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | CONAMER | CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

Página 1 de 3

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 2.Formato de Registro de Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo
Solicitudes de Apoyo

II.3 Nombre del Proyecto:

(escribir clave y nombre del Estado, Municipio y Localidad, en donde se instalará el proyecto)
II.4 Ubicación del proyecto

Clave INEGI edo.	Nombre del estado	Clave INEGI mpio.	Nombre del municipio	Clave INEGI loc.	Nombre de la localidad

(Marque quien será responsable de ejecutar el proyecto)
II.5 Instancia Ejecutora

○ CDI ○ Estatal ○ Municipal ○ Dependencia federal ○ Otra No Gubernamental
Cual: _____

II.6 Aportaciones para el proyecto
(Anotar en pesos las aportaciones, para la instalación del proyecto.)

Aportación CDI		Aportación Ejecutora Externa		Aportación del grupo de trabajo, sociedad o empresa.		Monto Total	

III. Datos del solicitante (Grupo de trabajo, sociedad o empresa)

En el siguiente recuadro anotar los datos para contacto: Llenar en el caso de que la solicitud sea presentada por un grupo de trabajo o una sociedad legalmente constituida.

III.1 Datos del solicitante: (Deben ser de quien presenta la solicitud)
Primer Apellido:
Segundo Apellido:
Nombre:
CURP:
III.2 Correo electrónico:

III.3 Teléfono del solicitante
Celular:
Teléfono fijo en domicilio:
Caseta pública:
Para dejar recado:
III.4 Datos de la sociedad o empresa
Representante legal:
RFC: Representante legal
RFC: De la sociedad o empresa

"Los datos personales contenidos en el presente formato están protegidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su acceso y corrección se realiza de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales".

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

MÉXICO | COFEMER | CDI

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 2.Formato de Registro de Solicitud de Apoyo para Proyecto Productivo
Solicitudes de Apoyo

Llenar solo si la solicitud es presentada por una instancia ejecutora externa:

III.5 Nombre de la Instancia Ejecutora	
RFC:	Teléfono: Ext:
CLUNI (En su caso)	III.7 Correo electrónico:
III. 6 Datos del representante legal:	III.8 Dirección:
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nombre:	

Nombre y Firma del Solicitante

"Los datos personales contenidos en el presente formato están protegidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su acceso y corrección se realiza de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales".

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COMER | CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

Anexo 3. Proyecto simplificado

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 3. Formato de Proyecto Simplificado

I. Datos generales:		
Estado:		Clave:
Municipio:		Clave:
Localidad:		Clave:
CCDI:		
Ejecutora externa (opcional):		
Modalidad del proyecto:		
Nuevo:	Continuidad:	Proyectos de consolidación:
◯ Autoabasto ◯ Inicio de actividad productiva ◯ Fortalecimiento de actividad productiva	◯ Continuidad 2do. apoyo	◯ Consolidación
Proyecto para la adaptación y mitigación del cambio climático (Protección, recuperación, mantenimiento y/o manejo sustentable de ecosistemas). Especifique la acción:		

II. Datos del grupo de trabajo, sociedad o empresa:	
Tipo de solicitante: ◯ Grupo ◯ Sociedad o Empresa	Pertenecen a un pueblo indígena ◯ No ◯ Si Cuál
Fecha de integración del grupo o constitución de la sociedad o empresa DD / MM / AAAA	Pertenece a una organización nacional o regional ◯ No ◯ Si Cuál
Indicar nombre del grupo de trabajo, sociedad o empresa:	

"Los datos personales contenidos en el presente formato están protegidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su acceso y corrección se realiza de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales".

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COMER | CDI

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 3. Formato de Proyecto Simplificado

III. Integrantes:

Nombre de los integrantes (apellido paterno / apellido materno / nombre).	¿Ha trabajado en grupo para el desarrollo de una actividad productiva? (sí/no)	¿Tiene experiencia en el desarrollo de la actividad productiva solicitada? (sí/no)	Género		Prospera (id de la familia)	Ingreso promedio mensual
			H	M		
Presidente(a):			☐	☐		
Secretario(a):			☐	☐		
Tesorero(a):			☐	☐		
Contralor(a) social:			☐	☐		
Integrante 1:			☐	☐		
Integrante 2….:			☐	☐		
			☐	☐		
			☐	☐		
			☐	☐		

Teléfono contacto del grupo, sociedad o empresa:

*En caso de contar con más de 6 integrantes, anexar lista considerando los conceptos incluidos en el cuadro anterior.

IV.- Datos del proyecto:

Objetivo del proyecto:

- ○ Mejorar el ingreso familiar
- ○ Autoabasto
- ○ Dar valor agregado al producto
- ○ Crear fuentes de ingreso
- ○ Mejorar la calidad de lo que se produce
- ○ Utilizar nuevas tecnologías
- ○ Incrementar la producción
- ○ Reducir costos
- ○ Protección, recuperación, rescate mantenimiento y manejo sustentable de los ecosistemas y la biodiversidad.
- ○ Otro _____

Nombre del proyecto:

Descripción del proyecto: (Describir en que consiste el proyecto señalando de manera general la actividad productiva a desarrollar y el producto o servicio a generar):

"Los datos personales contenidos en el presente formato están protegidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su acceso y corrección se realiza de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales".

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | COMER | CDI

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 3. Formato de Proyecto Simplificado

En el siguiente cuadro desglose los conceptos de inversión (Se requiere al menos una cotización).

Concepto de inversión	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Aportación cdi	Aportación estatal	Aportación municipal	Aportación del grupo	Monto total
INVERSIÓN FIJA								
Construcción, instalación, rehabilitación, reparación o mantenimiento de infraestructura productiva.								
Adquisición y/o reparación de maquinaria y equipo.								
Herramientas y utensilios para la producción.								
Adquisición de ganado para pie de cría.								
Establecimiento de cultivos perennes.								
INVERSIÓN DIFERIDA								
Gastos de instalación, prueba y arranque.								
Seguros.								
CAPITAL DE TRABAJO								
Pago de mano de obra.								
Adquisición de insumos y materias primas.								
Fletes para el transporte de materiales e insumos.								
Fletes para la comercialización [illegible]								
Adquisición de ganado para engorda.								
TOTAL								

"Los datos personales contenidos en el presente formato están protegidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su acceso y corrección se realiza de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales".

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

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 3. Formato de Proyecto Simplificado

Domicilio donde se instalará el proyecto:

( ) Propio ( ) Rentado ( ) Comodato

Tipo de documento que acredite la propiedad, posesión o préstamo:

Período de tiempo (Comodato o Renta):

Describa las principales áreas de producción del proyecto:

El lugar en donde se instalará el proyecto cuenta con:

( ) Agua entubada ( ) Drenaje y/o fosa séptica
( ) Acceso al mercado ( ) Servicio telefónico
( ) Electricidad ( ) Gas LP o natural
( ) Otro. Especifique: _____

Indicar la actividad productiva más importante en la localidad:

V. Mercado

Mercado al que va dirigido el producto o servicio:

( ) Autoabasto ( ) Local ( ) Municipal ( ) Regional ( ) Estatal ( ) Internacional Indicar el o los países _____

Medios de transporte para la distribución del producto o servicio:

( ) Terrestre ( ) Acuático ( ) Aéreo ( ) Otro _____

Los proveedores de insumos y materias primas, provienen de:	( ) Localidad	( ) Municipio	( ) Estatal	( ) Otro estado

¿Cuál es la presentación del producto final? (En pie, a granel, empacado, etc.)

"Los datos personales contenidos en el presente formato están protegidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su acceso y corrección se realiza de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales".

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

MÉXICO | COFEMER | CDI

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 3. Formato de Proyecto Simplificado

VI. Indicadores económicos

A) Ingresos por ciclo productivo. ¿Qué se venderá?

Producto	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Ingreso total	Periodo (Mensual, semanal, anual)
				Total:		

B) Costos de producción por ciclo productivo. ¿Cuánto me cuesta producir lo que venderé?

Concepto	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Total:	

C) Utilidad de producción.

Total de ingresos $ Total de costos $ Utilidad del proyecto $

Porcentaje destinado a: (Especifique)
Reinversión % Utilidades % Ahorro % Asistencia técnica % Otro %

VII. Capacitación y asistencia técnica:

¿Han recibido capacitación? No Si
Cuándo:

Tema:
Acciones para el cuidado del medio ambiente
Comercialización
Procesos de producción
Procesos organizativo
Administración y contabilidad
Otro:

Requieren capacitación y/o asistencia técnica para la operación del proyecto: No Si

Tema:
Acciones para el cuidado del medio ambiente
Comercialización
Procesos de producción
Procesos organizativo
Administración y contabilidad
Otro:

"Los datos personales contenidos en el presente formato están protegidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su acceso y corrección se realiza de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales".

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

MÉXICO COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

gob.mx

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

ANEXO 3. Formato de Proyecto Simplificado

VIII. Impacto ambiental	
¿El proyecto genera desechos sólidos o líquidos que afecten el medio ambiente?	Si No
Si la respuesta es "Sí", describa cuales son:	
¿Qué tipo de ecotecnia implementará?, (acciones a realizar en favor del medio ambiente)	

"Los datos personales contenidos en el presente formato están protegidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; su acceso y corrección se realiza de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales".

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

MÉXICO GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

COMER

CDI COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Contacto:
Av. México-Coyoacán 343, Col. Xoco,
C.P. 03330, Delegación Benito Juárez,
Ciudad de México.
Tel. (55) 9183 2100

Anexo 4. Minuta de validación social y de campo

EN LA LOCALIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____EN EL ESTADO DE _____, EL DÍA_____DE_____ DE _____, A LAS_____HORAS. SE ENCUENTRAN REUNIDOS (AS) LOS (AS) INTEGRANTES DE LA SOCIEDAD O GRUPO DE TRABAJO DENOMINADO_____Y PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS (CDI), PARA LLEVAR A CABO LA VALIDACIÓN SOCIAL Y DE CAMPO DEL PROYECTO PRODUCTIVO DENOMINADO _____ QUE SE IDENTIFICA CON EL NÚMERO DE REGISTRO _____.

DESARROLLO DE LA VISITA Y REUNIÓN. RESULTADOS

RESPECTO A LA EXPERIENCIA DE LOS SOCIOS, LOS SOLICITANTES MANIFESTARON QUE _____

RESPECTO A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROYECTO, LOS SOLICITANTES MANIFESTARON QUE _____

RESPECTO AL MERCADO, LOS SOLICITANTES MANIFESTARON QUE _____

_____

CON RELACIÓN A LOS ASPECTOS TÉCNICOS (INFRAESTRUCTURA, LOCALIZACIÓN, SITUACIÓN DE LA PROPIEDAD, CARACTERISTICAS DEL TERRENO), LOS SOLICITANTES MANIFESTARON QUE_____

_____

CON RELACIÓN A LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS, LOS SOLICITANTES MANIFESTARON QUE _____

RESPECTO A LOS CONCEPTOS DE INVERSIÓN (MAQUINARIA Y EQUIPO, HERRAMIENTAS, INFRAESTRUCTURA, INSUMOS, MATERIAS PRIMAS), LOS SOLICITANTES MANIFESTARON QUE _____

SE DA LECTURA A LO DESCRITO COMO VISITA Y DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE CIERRA LA PRESENTE MINUTA SIENDO LAS_____ HRS. DEL DÍA Y FECHA DE SU INICIO, FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL GRUPO DE TRABAJO	POR LA CDI
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
_____	_____
POR EL GRUPO DE TRABAJO	POR LA CDI
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	
_____	
NOMBRE Y FIRMA	POR LA AUTORIDAD LOCAL O MUNICIPAL:
_____	_____
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO
NOMBRE Y FIRMA	
_____	
NOMBRE Y FIRMA	POR LA ORGANIZACIÓN GESTORA
_____	_____

Anexo 5. Modelo de Convenio de Concertación

CONVENIO DE CONCERTACIÓN QUE CELEBRAN, LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR _____EN SU CARÁCTER DE _____, EN EL ESTADO DE_____ Y _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL BENEFICIARIO", REPRESENTADO POR _____, _____ Y _____, EN SU CARÁCTER DE _____, _____ Y _____ DE SU ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN; PARTICIPANTES QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y LA PRODUCTIVIDAD INDÍGENA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal _____ publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de _____, establece en su artículo _____ que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquellos enunciados dentro de su anexo _____, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISIÓN".

III. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de “EL PROGRAMA”, deberán sujetarse a las Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

IV. Con fecha _____ de _____ de _____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena, en adelante "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

V. Que "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: Impulsar la consolidación de proyectos de la población indígena, organizada en grupos, sociedades o empresas, y que habita en localidades con 40% y más de población indígena, para mejorar sus ingresos monetarios, no monetarios y alimentarios y crear condiciones de igualdad entre las mujeres y los hombres.

DECLARACIONES

I. De "LA COMISIÓN"

I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2003.

I.2 Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3 Que _____, en su carácter de _____en el estado de _____, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura número_____, de fecha _____, pasada ante la Fe del Notario número _____de _____ Licenciado_____.

I.4 Que para efectos del presente instrumento señala como su domicilio el ubicado en _____ _____

II. De "EL BENEFICIARIO"

DECLARACIONES EN CASO DE QUE SEA UNA SOCIEDAD O EMPRESA LEGALMENTE CONSTITUIDA

II.1 Que está legalmente constituida como lo acredita con acta constitutiva de fecha _____ pasada ante la Fe de _____, inscrita en _____, con folio _____, que está constituida por _____de indígenas pertenecientes al o a los pueblo(s) indígena(s) _____

II.2 Que _____, _____ y _____ en su carácter de _____, _____y_____ de su órgano de gobierno, tienen las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio en su representación; asimismo manifiestan que dichas facultades no les han sido revocadas a la fecha.

II.3 Que mediante el documento legal _____, de fecha _____ _____ acredita la propiedad o posesión del o de los predio(s) involucrado(s) en la instrumentación del proyecto.

II.4 Que su domicilio es el ubicado en _____

II.5 Que no ha recibido ni recibirá apoyo de otros programas federales, estatales o municipales para los mismos conceptos objeto del presente convenio, por lo que no existe duplicidad en el otorgamiento de los apoyos.

DECLARACIONES EN CASO DE QUE SEA UN GRUPO DE TRABAJO

II.1 Que se conformó como Grupo de Trabajo en fecha _____, el cual cuenta con documento donde acredita su formalización en asamblea general, que está constituido(a) por _____de indígenas pertenecientes al o a los pueblo(s) indígena(s) _____.

II.2 Que _____, _____y _____ en su carácter de _____, _____ y _____ respectivamente, suscriben el presente Convenio en su representación, de conformidad con el Acta que los acredita como tales; asimismo manifiestan que dichas facultades no les han sido revocadas o modificadas a la fecha.

II.3 Que mediante el documento legal _____, de fecha _____ acredita la propiedad o posesión del o de los predio(s) involucrado(s) en la instrumentación del proyecto.

II.4 Que su domicilio es el ubicado en _____.

II.5 Que no ha recibido ni recibirá apoyo de otros programas federales, estatales o municipales para los mismos conceptos objeto del presente convenio, por lo que no existe duplicidad en el otorgamiento de los apoyos.

Vistas las anteriores declaraciones, y con fundamento en los artículos 37 y 38 de la Ley de Planeación, "LAS PARTES" tienen a bien otorgar las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO: El objeto del presente es contribuir al desarrollo económico de la población indígena, mediante el impulso de la consolidación de proyectos productivos de la población indígena organizada en grupos, sociedades o empresas y que habita en la cobertura del Programa para mejorar sus ingresos monetarios, no monetarios y alimentarios y crear condiciones de igualdad entre las mujeres y los hombres. Por este motivo “LAS PARTES” suscriben el presente instrumento, para el desarrollo del proyecto denominado_____
_____

SEGUNDA. APORTACIÓN. Para el logro del objeto del presente Convenio "LA COMISIÓN": entregará a "EL BENEFICIARIO" por conducto de sus representantes y mediando el o (los) recibo(s) correspondiente(s) la cantidad de: $_____(_____ /100 M.N.), de acuerdo con el presupuesto estipulado para el proyecto _____, con monto total de $_____(_____ /100 M.N.), la cual será ministrada para su aplicación en los conceptos autorizados al mismo, según el anexo técnico que se agrega al presente Convenio, como ANEXO I; quedando sujetas las ministraciones a la disponibilidad presupuestal

y al resultado de avances físicos y financieros del proyecto, en apego a lo dispuesto en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" del "PROGRAMA". El beneficiario aportará la cantidad de: $_____ (_____ /100 M.N.), en (especificar recursos económicos, especie o mano de obra).

TERCERA. COMPROMISOS DE "EL BENEFICIARIO": Éste se compromete a:

I. Gestionar los registros y permisos ante las instancias correspondientes relacionados con el proyecto autorizado.

II. Iniciar la ejecución del proyecto a más tardar diez días hábiles después de haber recibido los recursos.

III. Aportar la cantidad que le corresponde de acuerdo a lo establecido en este convenio.

IV. Ejecutar en forma satisfactoria el proyecto, así como operar y administrar los recursos públicos que se le otorgan mediante la firma del presente Convenio y responsabilizarse del ejercicio y resultados del mismo.

V. Propiciar la participación de las mujeres en el desarrollo del proyecto.

VI. Entregar a "LA COMISIÓN" copia de la comprobación de los gastos realizados en el desarrollo del proyecto, debiéndose presentar el original para su cotejo de acuerdo a las reglas de operación

VII. Entregar a "LA COMISIÓN" un informe dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes sobre el avance de metas y ejecución de los recursos y uno anual que contenga resultados y conclusiones, el cual se hará del conocimiento de todos los beneficiarios del proyecto.

VIII. Facilitar y dar acceso a los servidores públicos vinculados al proyecto, para conocer toda la documentación del proyecto, así como para el seguimiento, evaluación, supervisión y auditoría del mismo.

IX. Informar anualmente a "LA COMISIÓN", del comportamiento de operación y estado financiero del proyecto durante el año fiscal en que recibe apoyo de la misma.

X. Cumplir en tiempo y forma con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" vigentes que rigen el "PROGRAMA".

XI. Utilizar los apoyos que le otorgue “LA COMISIÓN”, única y exclusivamente para los fines autorizados.

XII. Responsabilizarse de los desperfectos o vicios ocultos que pudiera presentar “EL PROYECTO” una vez entregado o concluido.

CUARTA. OBLIGACIONES DE "LA COMISIÓN": Ésta se compromete a:

I. Ministrar a "EL BENEFICIARIO" los recursos establecidos en la Cláusula Segunda;

II. Dar seguimiento al proyecto autorizado; y

III. En la medida de sus posibilidades, proporcionar la orientación requerida a "EL BENEFICIARIO".

QUINTA. RESPONSABLES: Para dar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio y a las obligaciones estipuladas en las Reglas de Operación del "PROGRAMA", "LA COMISIÓN" designa como responsable a _____ _____ Director(a) del Centro Coordinador de Desarrollo Indígena de "LA COMISIÓN" en _____; por su parte, "EL BENEFICIARIO" designa a los que suscriben el presente Convenio.

SEXTA. DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados deberán reintegrarse a la delegación CDI antes del 31 de diciembre de ____.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISIÓN" por "EL BENEFICIARIO" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a éste.

En los dos supuestos anteriores, el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "EL BENEFICIARIO" a través de la Delegación estatal de "LA COMISIÓN", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL: Las obligaciones de carácter laboral del personal que se integre a la realización del proyecto serán responsabilidad exclusiva de "EL BENEFICIARIO", por lo que en ningún caso "LA COMISIÓN" podrá ser considerada como patrón solidario o sustituto.

OCTAVA. BUENA FE.- "LAS PARTES" declaran que en el presente Convenio no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo; que es la simple manifestación de voluntades y que para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán de común acuerdo.

NOVENA. JURISDICCIÓN: "LAS PARTES" acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia en la interpretación de las obligaciones pactadas, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, por lo que expresamente renuncian a la jurisdicción que en razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa, pudiera corresponderles.

DÉCIMA.- CONTRALORÍA SOCIAL.- "LA EJECUTORA" se compromete a apoyar a "LA COMISIÓN" en la promoción de la contraloría social de "EL PROGRAMA", en acciones que consistirán en capacitar a los beneficiarios, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información así como atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas".

DÉCIMA PRIMERA.- En el caso de que “EL BENEFICIARIO” incurriera en mal uso o disposición de los recursos entregados, o en incumplimiento de los compromisos adquiridos en este Convenio, “LA COMISIÓN”, independientemente de la rescisión administrativa del instrumento jurídico, está facultada para iniciar las acciones jurídicas ante la autoridad competente en contra de quien resulte responsable.

DÉCIMA SEGUNDA. LEYENDA**:** la papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”. Para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA: El presente Convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá vigencia hasta que se cumplan los compromisos contraídos.

Leído que fue el presente Convenio y Enteradas "LAS PARTES" de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado, en _____, a los días_____ del mes _____de dos mil _____.

POR “LA COMISIÓN”

Delegado de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el Estado de

_____

POR “EL BENEFICIARIO”

Presidente del Grupo de Trabajo, Sociedad o Empresa Legalmente Constituida

Secretario del Grupo de Trabajo o Sociedad o Empresa Legalmente Constituida

Tesorero del Grupo de Trabajo o Sociedad o Empresa Legalmente Constituida

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

ANEXO I del Convenio de Concertación

Nombre del Proyecto	Concepto de inversión	Cantidad	Costo unitario	Aportación CDI	Aportación estatal	Aportación municipal	Aportación del grupo	Total

Anexo 6. Integración de Expediente

Documentos del expediente	Proyectos productivos, mujer indígena y mitigación	Turismo de naturaleza en Comunidades Indígenas	Grupo de trabajo	Sociedades o empresas legalmente constituidas
REGISTRO:				
Solicitud de Apoyo en formato impreso, conforme al Anexo 2 de las Reglas de Operación vigente.	X	X	X	X
Proyecto simplificado de acuerdo al Anexo 3.	X		X	X
Proyecto de acuerdo al Anexo 9.		X	X	X
REQUISITOS PARA SOLICITUDES AUTORIZADAS:				
Acuse de formato de solicitud.	X	X	X	X
Acta de integración del grupo de trabajo, firmada por todos sus integrantes.	X	X	X	
Copia del acta constitutiva y de las actas de asamblea en que se acredite a los socios vigentes y los poderes de los representantes legales, así como la duración de la sociedad o empresa, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda.	X	X		X
Copia de la Credencial del Instituto Nacional Electoral (INE o IFE vigente), del representante del grupo de trabajo o empresa.	X	X	X	X
Copia de Clave Única de Registro de Población, del representante del grupo de trabajo o empresa.	X	X	X	X
Copia del Acta de Nacimiento del representante del grupo de trabajo o empresa.	X	X	X	X
Documento emitido por SEDESOL que acredite a los solicitantes que son beneficiarios de PROSPERA (En su caso).	X		X	
Permisos y concesiones vigentes o en trámite.	X	X	X	X
Carta compromiso de mantener el sitio vigente y en operación a la conclusión de la primera etapa.		X		X
Declaración escrita firmada por todos los integrantes, de no haber recibido apoyo económico de la CDI ni de otras dependencias de gobierno, para aplicar en los mismos conceptos para los que se solicita el apoyo (No aplica para apoyos de Continuidad y Consolidación).	X	X	X	X

Documentos del expediente	Proyectos productivos, mujer indígena y mitigación	Turismo de naturaleza en Comunidades Indígenas	Grupo de trabajo	Sociedades o empresas legalmente constituidas
Declaración escrita, firmada por todos los integrantes del grupo, declarando no estar tramitando ante otra dependencia del gobierno federal en el presente ejercicio fiscal, apoyo para el mismo u otro proyecto productivo, salvo los casos de mezcla de recursos así propuestos desde un inicio (en su caso).	X	X	X	X
Declaración escrita, firmada por todos los integrantes del grupo, declarando que ninguno de dichos integrantes es servidor público en activo o en licencia, ni tampoco familiar en primer grado de algún servidor público en activo o en licencia.	X	X	X	X
Documento que acredite la propiedad o posesión del predio en que se ejecutarán las obras que comprende el proyecto.	X	X	X	X
Solicitud de la instancia Ejecutora Externa, en escrito libre indicando la aportación correspondiente, firmada por el Tesorero Municipal, en el caso de los municipios; por el Oficial Mayor o equivalente, en el caso de entidades o dependencias del gobierno estatal; o, por el representante legal para las organizaciones de la sociedad civil.	X		X	X
Datos de la cuenta bancaria mancomunada a nombre del representante del grupo y al menos otro integrante del grupo, sociedad o empresa.	X	X	X	X
En su caso datos de la cuenta bancaria de la instancia ejecutora externa.	X		X	X
Estar dado de alta en la SHCP y entregar copia RFC de la organización (documento para Ejecutora Externa).	X	X		X
Entregar copia de documento con validez oficial de *Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales* que se obtiene a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT) del ejercicio fiscal vigente (documento para Ejecutora Externa).	X	X		X
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA EJECUTORAS EXTERNAS:				
Copia de la Clave Única de Registro (CLUNI). Para el caso de Ejecutoras Externas con figura legal.	X			
Documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que conste que no registra incumplimiento en sus obligaciones fiscales. Para el caso de Ejecutoras Externas con figura legal.	X			

Documentos del expediente	Proyectos productivos, mujer indígena y mitigación	Turismo de naturaleza en Comunidades Indígenas	Grupo de trabajo	Sociedades o empresas legalmente constituidas
Escrito libre, bajo protesta de decir verdad, manifestando haber entregado el Informe Anual al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil y que los recursos solicitados no serán utilizados en actividades de autobeneficio o de beneficio mutuo.	X			
Presentar en impreso el Balance General donde se muestre la situación financiera, contable y patrimonial del último año de operación.	X			
Currículum que demuestre experiencia de cuando menos dos años de operación en las actividades de gestión y acompañamiento de proyectos productivos y estén orientadas al desarrollo económico y social de los pueblos y comunidades indígenas.	X			
Formato de evaluación de desempeño de la Instancia Ejecutora Externa.	X			
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:				
Acta de integración del Comité, para la priorización de solicitudes de apoyo.	X		X	X
Minuta de validación social y de campo.	X		X	X
Oficio de observaciones de la validación social y de campo y la respuesta del grupo de trabajo y/o Sociedad Legalmente Constituida (En su caso).	X		X	X
Oficios de: • Autorización del proyecto dirigido a los solicitantes, • De solicitud de recursos de la Delegación a la URP, • De ministración de recursos de la URP a la Delegación.	X	X	X	X
Minutas generadas durante las visitas al grupo o sociedad.	X	X	X	X
Acta Entrega-Recepción o de Conclusión de Acciones.	X	X	X	X
Copia de la documentación comprobatoria de los recursos.	X	X	X	X
Cédula(s) de seguimiento a proyecto(s) productivo(s).	X	X	X	X

Anexo 7.- Modelo de Acuerdo de Coordinación

ACUERDO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA COMISIÓN", REPRESENTADA POR _____ASISTIDO EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____ Y POR EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE_____, EN ADELANTE "LA INSTANCIA EJECUTORA", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, ASISTIDO POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____; MISMOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y LA PRODUCTIVIDAD INDÍGENA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Apartado B, establece la obligación para la Federación, los estados y los municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.

II. De acuerdo con el artículo 16 de la Ley de Planeación les corresponde a las dependencias de la Administración Pública Federal elaborar programas sectoriales, tomando en cuenta las propuestas que presenten las entidades del sector y los gobiernos de los estados, así como las opiniones de los grupos sociales y de los pueblos y comunidades indígenas interesados.

III. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio. (Esta redacción podrá adecuarse a lo que disponga la legislación estatal).

IV. Que el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal ____, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de ____, establece en su artículo ____que los programas que deberán sujetarse a las Reglas de Operación son aquellos enunciados dentro de su anexo ___, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISIÓN".

V. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria con el objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a Reglas de Operación que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.

VI. Con fecha_____ de _____ de _____ se publicó en el Diario Oficial de la Federación *"Acuerdo de emisión de las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena,* en adelante "LAS REGLAS DE OPERACIÓN".

VII. Uno de los grandes retos para el desarrollo de los pueblos indígenas es articular el crecimiento económico con el desarrollo social y que los recursos destinados a promover su desarrollo integral, asignados al Ejecutivo Federal, a los gobiernos estatales y a los municipios, sean distribuidos y ejercidos con un criterio más amplio al de costo-beneficio que ha incidido en la falta de atención a las necesidades y demandas de la población indígena.

VIII. Que de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados para la ejecución de "EL PROGRAMA".

DECLARACIONES

I. DE "LA COMISIÓN":

I.1. Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.

I.2. De conformidad con el artículo 2o. de su Ley, tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.

I.3. Que el _____, Delegado en _____ cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder otorgado ante el Notario Número _____, licenciado _____, mediante Escritura número _____ de fecha _____ de _____. (Esta redacción se utilizará cuando el Acuerdo sea suscrito por el Delegado de la CDI, por lo que podrá adecuarse en caso suscribirse por otro funcionario de la Comisión que cuente con las facultades suficientes) y que su domicilio legal es el ubicado en _____

II. DE "LA INSTANCIA EJECUTORA":

II.1. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos _____ de la Constitución Política del Estado de _____, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.

II.2. El _____, en su carácter de _____del Estado de _____, se encuentra facultado para suscribir el presente Acuerdo, en los términos de _____ y que su domicilio legal es el ubicado en _____.

II.3 Que para efectos del presente instrumento su domicilio legal es el ubicado en _____.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de "LAS PARTES" con fundamento en lo que disponen los artículos 2 Apartado B, 4 párrafo 3, 26, 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 17, 22 fracción I, 59 fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 77, 78, 79, 106 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178 y 179 de su Reglamento; 3 fracciones IX y XIX y 29, ____del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal _____; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, las Reglas de Operación de "EL PROGRAMA"; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____; ____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____ y demás disposiciones legales aplicables, "LAS PARTES" han decidido suscribir el Acuerdo conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" entre "LAS PARTES" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA", conforme a la cartera de proyectos que se encuentra sustentada en solicitudes de grupos de trabajo y/o sociedades legalmente constituidas conformados por indígenas, acordada entre "LAS PARTES" y establecida en el Anexo 1 del presente acuerdo, en beneficio de la población indígena del Estado de _____.

SEGUNDA. APORTACIONES.- Para el total cumplimiento del objeto del presente Acuerdo "LAS PARTES" se comprometen a aportar hasta la cantidad de $_____ (_____ pesos __/100 M.N.), conforme a la siguiente estructura financiera, sujeta a la disponibilidad presupuestal:

a) **"**LA COMISIÓN" aportará hasta la cantidad de $_____ (_____ pesos __/100 M.N., equivalente al _____% de la aportación total.

b) "LA INSTANCIA EJECUTORA" aportará hasta la cantidad de $_____ (_____ pesos __/100 M.N.), equivalente al _____% de la aportación total.

TERCERA. APLICACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS.- De la aplicación y ejercicio de los recursos señalados en la cláusula anterior, será responsable "LA INSTANCIA EJECUTORA", a través de _____.

CUARTA. MECANISMOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS. "LA INSTANCIA EJECUTORA" deberá contar con los mecanismos financieros y administrativos que le permitan la mezcla o suma de los recursos acordados, así como la aplicación de los mismos, conforme a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" y aperturar una cuenta bancaria específica para el depósito de los mismos.

QUINTA. COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS. "LA INSTANCIA EJECUTORA" deberá iniciar la aplicación de los recursos transferidos por "LA COMISIÓN" a través de sus delegaciones, dentro de los diez días hábiles posteriores a su recepción, asimismo, deberá contar con la documentación comprobatoria de los recursos otorgados, en un lapso de 60 días hábiles, contados a partir de la entrega de los mismos.

SEXTA. AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS. "LA INSTANCIA EJECUTORA" se compromete a presentar en los términos de la normatividad aplicable y de "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA", la documentación que ampare la comprobación de los recursos fiscales recibidos, la que

deberá conservar durante un periodo de cinco años. Las facturas relacionadas con equipamiento, deberán ser entregadas por "LA INSTANCIA EJECUTORA", en original, al grupo indígena beneficiado para que éste sustente la propiedad de los bienes; "LA INSTANCIA EJECUTORA" elaborará un Acta de entrega-recepción para cada uno de los proyectos terminados; asimismo, "LA INSTANCIA EJECUTORA" proporcionará la información necesaria a los órganos de control interno estatal o federal, o a los órganos de control del Poder Legislativo Federal o del Congreso Estatal, según sea el caso. También proporcionará mensualmente a "LA COMISIÓN" la información relativa al ejercicio presupuestal y al avance físico del mismo.

SÉPTIMA. DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS.- "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de _____, deberán ser reintegrados a "LA COMISIÓN" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISIÓN" por "LA INSTANCIA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a ésta.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA INSTANCIA EJECUTORA" a través de la Delegación de "LA COMISIÓN" para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

OCTAVA. SANCIONES.- Serán causas de suspensión o retiro de apoyos de "LA COMISIÓN" las siguientes:

1. El ejercicio de recursos federales para fines distintos de los conceptos autorizados y señalados en el proyecto aprobado;
2. No aplicar los recursos transferidos por "LA COMISIÓN" a través de sus delegaciones, dentro del plazo establecido en la Cláusula Quinta del presente instrumento.
3. Incumplir con lo establecido en el presente Acuerdo, en la normatividad federal aplicable y en "LAS REGLAS DE OPERACIÓN" de "EL PROGRAMA".
4. No aportar el recurso convenido en el Acuerdo de Coordinación por parte de "LA INSTANCIA EJECUTORA", en el tiempo que se requiere para la ejecución del proyecto.

NOVENA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN.- "LA COMISIÓN" a través de la Dirección Responsable de "EL PROGRAMA", de sus delegaciones y de sus centros coordinadores para el Desarrollo Indígena, realizará acciones de seguimiento para vigilar la aplicación de los recursos, así como el cumplimiento de objetivos y metas; proponiendo en su caso acciones correctivas para alcanzar los compromisos establecidos en el Anexo 1.

DÉCIMA. PROHIBICIÓN A LA CESIÓN DE DERECHOS Y DE OBLIGACIONES.- Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

DÉCIMA PRIMERA. INFORMACIÓN DE LOS APOYOS.- "LA COMISIÓN" además de informar de manera directa a los beneficiarios sobre el apoyo a otorgarles, los dará a conocer en los términos previstos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública l, su Reglamento y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD LABORAL.- "LAS PARTES" convienen en que el personal que designen para la ejecución de las actividades del presente Acuerdo, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo emplea, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con la otra, a la que en ningún caso se le podrá considerar como patrón solidario o sustituto.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES.- "LAS PARTES" acuerdan que el presente instrumento podrá ser revisado y en su caso modificado, cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios que se considerarán parte integrante del mismo.

DÉCIMA CUARTA. LEYENDA.- La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que se utilicen o adquieran para la ejecución y difusión de "EL PROGRAMA", deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

DÉCIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- "LAS PARTES" acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial en las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

DÉCIMO SEXTA. SUPREMACÍA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.- Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACIÓN”.

DÉCIMA SÉPTIMA. BUENA FE.- “LAS PARTES” declaran que en el presente Acuerdo no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo; que es la simple manifestación de voluntades y que para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, lo resolverán de común acuerdo.

DÉCIMA OCTAVA. JURISDICCIÓN.- “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos del artículo 44 de la Ley de Planeación

DÉCIMA NOVENA. CONTRALORÍA SOCIAL.- "LA EJECUTORA" se compromete a apoyar a "LA COMISIÓN" en la difusión y promoción de la contraloría social de "EL PROGRAMA" con base en lo establecido en las Reglas de Operación, en los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, así como, en los documentos de Contraloría Social autorizados por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, “LA EJECUTORA”, apoyará en acciones que consistirán en capacitar a los beneficiarios, elaborar y distribuir material de difusión, colaborar en la instalación de los comités de contraloría social y asesorar a sus integrantes, atender solicitudes de información del Programa y en materia de quejas y denuncias turnarlas a la instancia correspondiente para su atención.

VIGÉSIMA. VIGENCIA.- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta la total conclusión de las obras, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de ____.

Leído que fue el presente Acuerdo de Coordinación y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance legal, lo suscriben por cuadruplicado, en _____, Estado de _____ a los_____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

POR “LA COMISIÓN”

_____

Delegado de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en el Estado de

Asistido por:

_____

POR “LA INSTANCIA EJECUTORA”

_____

Representante del Gobierno Estatal

Asistido por:

_____

Anexo 1 del Acuerdo de Coordinación

Nombre del grupo de trabajo y/o sociedad legalmente constituida	Nombre del proyecto	Municipio	Localidad	N° de beneficiarios			Monto del proyecto		
				Total	H	M	total	Aportación CDI	Aportación Instancia Ejecutora

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

NOTA: La Leyenda que antecede, deberá imprimirse en todas las hojas del Acuerdo de Coordinación. El acuerdo será elaborado por la CDI y firmado y rubricado por quienes en él intervienen. El presente Modelo de Acuerdo podrá presentar las modificaciones necesarias, de acuerdo al tipo de apoyo de que se trate. En todo caso, las modificaciones quedarán sujetas a la aprobación de la Comisión. Presentar el número de ejemplares de acuerdo al número de participantes. Contacto para consultas sobre este modelo: productivos@cdi.gob.mx.

Anexo 8A. Acta de Entrega-Recepción

En la localidad de <*nombre de la localidad*>, municipio de <*nombre del municipio*>, del estado de <*nombre del estado*>; siendo las <*horas*>horas del día <*día*>de <*mes*>del <*año*>, se reunieron en las instalaciones de <*nombre de la sede*>, las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Dependencia

Quienes asisten como representantes autorizados de las partes señaladas al acto de entrega–recepción del Proyecto denominado:<*nombre del proyecto con núm. de Folio XXXXXXXXXX >,* el cual fue ejecutado por:<*nombre de la instancia ejecutora "Delegación o CCDI >.*

El financiamiento para este proyecto se realizó en el marco del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena con las siguientes aportaciones en pesos:

Total	Federal	Estatal	Municipal	Participantes

Este proyecto inició el<*fecha de inicio del proyecto (día/mes/año) >* y se concluyó el <*fecha de término del proyecto (día/mes/año) >*y las personas que intervienen en este acto, confirman mediante un recorrido y/o verificación, el funcionamiento y la correcta aplicación de los recursos aportados al proyecto, el cual ha cumplido los objetivos planteados.

Acto seguido, constatan la entrega del proyecto (al o a la) <*grupo u organización beneficiaria >*, quien recibe el proyecto y cuenta con los documentos que respaldan su ejecución y manifiesta explícitamente el compromiso de vigilar y sufragar su correcta operación, enfatizando que en caso de que el proyecto incluya infraestructura, el ejecutor se obliga a responder de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido de conformidad con la normatividad aplicable vigente en la materia.

Los abajo firmantes declaran bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta.

Entrega el proyecto

Firma

<*Ejecutor que entrega el proyecto*>

Recibe el proyecto

firma

<*representante de los beneficiarios que reciben el proyecto*>

Testigos

Firma

<*representante de la autoridad local*>

Firma

<*representante de la CDI >*

Firma

<*representante de contraloría social, en su caso*>

Instructivo: Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de http://www.cdi.gob.mx

Presentar el número de ejemplares de acuerdo al número de participantes. En caso de participar más personas, adicionar hoja con los nombres y firma.

Anexo 8B. Acta de Cierre

En la localidad de *<nombre de la localidad>*, municipio de *<nombre del municipio>*, del estado de *<nombre del estado>*; siendo las *<horas>*horas del día *<día>*de *<mes>*del *<año>*, se reunieron en las instalaciones de *<nombre de la sede>*, las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Dependencia

Quienes asisten como representantes autorizados de las partes señaladas al acto de conclusión de acciones del proyecto denominado:*<nombre del proyecto con núm. de Folio XXXXXXXXXX >,* el cual fue ejecutado por:*<nombre de la instancia ejecutora "Delegación o CCDI>.*

El financiamiento para este proyecto se realizó en el marco del Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena con las siguientes aportaciones en pesos:

Total	Federal	Estatal	Municipal	Participantes

Este proyecto inició el*<fecha de inicio del proyecto (día/mes/año) >* y se concluyó el *<fecha de término del proyecto (día/mes/año) >*y las personas que intervienen en este acto, confirman mediante un recorrido y/o verificación la situación actual que guarda el Proyecto *(definir en este apartado la situación operativa real en este Acto, en cuanto a su funcionamiento (opera, no opera u operación parcial), la correcta aplicación, comprobación de los recursos y el cumplimiento del objetivo planteado y metas autorizadas).*

Acto seguido, constatan la conclusión de las acciones *(definir en este apartado de manera breve y concreta la situación respecto a la o las problemáticas que se presenten con el grupo u organización beneficiaria, las problemáticas en la localidad o aledañas donde se realizó el proyecto, o las acciones jurídicas que haya emprendido la Delegación o el grupo u organización beneficiaria ante la PGR; formando parte de esta Acta las actas de hechos, circunstanciadas o las denuncias penales presentadas ante el ministerio público federal).*

Los abajo firmantes declaran bajo protesta de decir verdad que toda la información asentada en este documento es cierta.

Entrega el proyecto

Firma

<Ejecutor que entrega el proyecto>

Recibe (o concluye) el proyecto

firma

<representante de los beneficiarios que reciben el proyecto>

Testigos

Firma

<representante de la autoridad local>

firma

<representante de la CDI >

Firma

<representante de contraloría social, en su caso>

Instructivo: Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de http://www.cdi.gob.mx

Presentar el número de ejemplares de acuerdo al número de participantes. En caso de participar más personas, adicionar hoja con los nombres y firma.

Anexo 8 C. Acta de Conclusión

Tipo de apoyo: Turismo de Naturaleza

ACTA DE CONCLUSIÓN DE PROYECTO, QUE EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD INDÍGENA, EN SU TIPO DE APOYO TURISMO DE NATURALEZA EN COMUNIDADES INDÍGENAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, REPRESENTADA POR _____(1)_____, EN SU CARÁCTER DE _____(2)_____ EN ____(3)____, Y POR LA OTRA LA ORGANIZACIÓN INDÍGENA, DENOMINADA _____(4)_____, REPRESENTADA POR _____(5)_____, _____ _____ Y _____, EN SU CARÁCTER DE _____(6)_____, _____ Y _____, MIEMBROS DE LA LOCALIDAD _____(7)_____, MUNICIPIO _____(8)_____ DEL ESTADO DE _____(9)_____. CONTANDO PARA EL EFECTO CON LA PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES CIVILES O TRADICIONALES, INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DENOMINADA: _____(4)_____ Y CIUDADANOS DE LA LOCALIDAD, CON EL OBJETO DE REALIZAR DE MANERA OFICIAL EL ACTA DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: _____(10)_____, EL CUAL HA SIDO CONCLUIDO AL 100%.

LA REUNIÓN SE REALIZA DE ACUERDO AL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

I. REGISTRO DE ASISTENTES. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL

II. OBJETIVOS DE LA REUNIÓN

III. ACTO DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO

IV. ACUERDOS Y TAREAS

V. FIRMA Y SELLO DE LOS PARTICIPANTES

EN EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE REALIZÓ EL REGISTRO DE LOS PARTICIPANTES Y LA VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL, OBSERVÁNDOSE LA PRESENCIA DEL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, AUTORIDADES CIVILES O TRADICIONALES, REPRESENTANTES DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, RESPONSABLES Y SOCIOS DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA.

COMO SEGUNDO PUNTO Y HACIENDO USO DE LA PALABRA, EL REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, C. _____ ___(1)_____. CON CARGO _____(2) _____ EN EL CCDI (O DELEGACIÓN ESTATAL) DE: _____(11)_____, INFORMA SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA REUNIÓN, SEÑALANDO QUE EL PROYECTO APOYADO HA CONCLUIDO SATISFACTORIAMENTE CONFORME A LOS CONCEPTOS DEFINIDOS Y AUTORIZADOS EN EL PROYECTO EJECUTIVO.

EN EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, EL C. _____(12_)_____, REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN INDÍGENA DENOMINADA: _____(4)_____, RINDE UN INFORME DETALLADO DEL PROYECTO: _____(10)_____ QUE RECIBIÓ APOYO A TRAVÉS DEL PROIN, EN SU TIPO DE APOYO TURISMO DE NATURALEZA, POR UN MONTO DE: ____(13)_____, MISMO QUE TUVO LOS SIGUIENTES RESULTADOS: _____ (14) _____ _____ _____, DE IGUAL MODO Y COMO RESPALDO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA HACE ENTREGA DE COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN EL EJERCICIO DE LOS APOYOS OTORGADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO REALIZADO AL C. _____ (1) _____, QUE FUNGE COMO REPRESENTANTE DE LA CDI.

VALIDANDO Y COMPLEMENTANDO LA INFORMACIÓN ANTERIOR, EL C. _____(15)_____ PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL, CON CARGO _____ DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN, HACE UN REPORTE DETALLADO SOBRE LAS ADQUISICIONES QUE SE REALIZARON CON LOS RECURSOS RECIBIDOS, A SABER:

(16)

N/P	BIEN ADQUIRIDO / PRODUCTO	CANTIDAD	COSTO
	TOTAL		

(SE ANEXAN COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LA COMPROBACIÓN ORIGINAL)

POSTERIOR A LA INFORMACIÓN DETALLADA QUE PRESENTAN LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA A LA CDI, LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN AVALAN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, LOS BIENES ADQUIRIDOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO, LOS RESULTADOS ALCANZADOS Y LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS; ENCONTRÁNDOSE ÉSTOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS COMO SE ESTABLECE EN EL PROYECTO AUTORIZADO Y EN EL CONVENIO DE CONCERTACIÓN DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS CON NÚMERO _____(17)_____ SIGNADO CON FECHA _____(18)_____, POR LO QUE LOS REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN APOYADA Y LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN NO TIENEN OBJECIÓN EN QUE SE REALICE EL ACTA DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO EN REFERENCIA.

COMO CUARTO PUNTO, LOS RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA ARRIBA MENCIONADA, SE COMPROMETEN A GENERAR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA QUE EL PROYECTO CITADO INICIE OPERACIÓN A LA BREVEDAD Y SEA AUTOSUFICIENTE EN LO FUTURO.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DA POR CONCLUIDAS LAS ACCIONES, SIENDO LAS _____(19)_____ HORAS DEL DÍA, MES Y AÑO DE SU INICIO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

(20)

POR LA CDI

DELEGACIÓN ESTATAL

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

CCDI

NOMBRE_____

CARGO _____

FIRMA_____

POR LA ORGANIZACIÓN _____

_____

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

POR LA CONTRALORÍA SOCIAL

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

NOMBRE _____

CARGO _____

FIRMA _____

POR LAS AUTORIDADES LOCALES O TRADICIONALES

NOMBRE _____ NOMBRE _____

CARGO _____ CARGO _____

FIRMA _____ FIRMA _____

POR LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN

NOMBRE	**FIRMA**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

NOTA: SE DEBERÁN ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS PARA EL REGISTRO Y FIRMA DE LOS ASISTENTES A LA REUNIÓN

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA DE CONCLUSIÓN DE PROYECTO PROIN TIPO DE APOYO TURISMO DE NATURALEZA EN COMUNIDADES INDÍGENAS.	
1	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE CELEBRA EL ACTA DE CONCLUSIÓN EN REPRESENTACIÓN DE LA CDI (DELEGADO(A) ESTATAL Y DIRECTOR(A) DEL CCDI) QUE CORRESPONDA.
2	CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA CDI QUE CELEBRA EL ACTA DE CONCLUSIÓN.
3	NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE SE ENCUENTRA LABORANDO EL REPRESENTANTE DE LA CDI QUE CELEBRA EL ACTA.
4	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN, QUE SIGNA EL ACTA DE CONCLUSIÓN DE ACUERDO CON SU ACTA CONSTITUTIVA.
5	NOMBRES DE LOS REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN QUE CORRESPONDA (PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO).
6	CARGOS DE LOS REPRESENTANTES DE LA ORGANIZACIÓN APOYADA (PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO).
7	NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE SE EJECUTÓ EL PROYECTO.
8	MUNICIPIO AL QUE PERTENECE LA LOCALIDAD.
9	ENTIDAD FEDERATIVA BENEFICIARIA.
10	NOMBRE DEL PROYECTO, DEBE COINCIDIR CON EL ESTABLECIDO EN LA SOLICITUD DE APOYO Y REGISTRADO EN EL SIPP, PROYECTO EJECUTIVO Y CONVENIO DE CONCERTACIÓN.
11	NOMBRE DEL CCDI O DE QUE ATENDIÓ EL PROYECTO

12	NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA.
13	MONTO DEL APOYO AUTORIZADO AL PROYECTO
14	ENUNCIAR DE MANERA BREVE LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.
15	NOMBRE DEL PRESIDENTE DE LA CONTRALORÍA SOCIAL
16	ENLISTAR LOS CONCEPTOS DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADQUIRIDOS CON EL APOYO RECIBIDO
17	NÚMERO DE CONVENIO DE CONCERTACIÓN CONFORMADO POR: LAS SIGLAS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (DAJ), SIGLAS DEL ESTADO (MÍNIMO 3 LETRAS), CLAVE DEL CCDI (2 DÍGITOS), SIGLAS DEL PROGRAMA (PROIN), NÚMERO CONSECUTIVO DE CONVENIO (TRES DÍGITOS) Y AÑO FISCAL (4 DÍGITOS), CADA DATO ESTARÁ SEPARADO POR UN GUION.
18	FECHA DE ENTREGA DE RECURSOS A LA ORGANIZACIÓN BENEFICIADA, DEBE CORRESPONDER A LA ESTIPULADA EN CONVENIO DE CONCERTACIÓN
19	HORA DE TÉRMINO DE LA REUNIÓN
20	FIRMAS Y SELLOS DE LOS PARTICIPANTES EN EL ACTO DE CONCLUSIÓN DE OBRA O ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO DEL PROYECTO

Anexo 9. Términos de Referencia para la Presentación de Proyectos de Turismo

1. Carátula:

Razón social de la organización legalmente constituida o núcleo agrario que presenta el proyecto:			
Datos de la Empresa:			
Nombre comercial de la empresa:			
Localidad:	Municipio:	Estado:	
R.F.C.:	E-mail:	Página Web:	
Domicilio Fiscal:			
CLABE bancaria:	Banco:	Sucursal:	
Fecha de Constitución de la empresa:			
Número de Registro SIPP:			
Datos Representante Legal			
Nombre:			
RFC:	Tel. Fijo:	Cel:	
Domicilio:			
E-mail:			
Datos consultor:			
Nombre empresa consultora			
Tel:	Domicilio:		
Fecha elaboración Proy:	Nombre asesor:		
Monto solicitado a la CDI:		Monto aportado beneficiarios:	
Objetivos del proyecto:			
Objetivo general:			
Objetivo específico: (Al menos 3)			
Metas: (Al menos 3)			

2. Proyecto Ejecutivo.

Antecedentes de la organización, (incluyendo actividades, integrantes, apoyo económico que hayan obtenido de otro programa) y número de apoyos otorgados por la CDI.

Diagnóstico de la situación actual de la organización; Organización administrativa, financiera, proceso técnico y recursos humanos.

Adicionalmente se deberá realizar en escrito libre un documento que desarrolle el proyecto, el cual se presentará con el contenido único, la información debe contener los conceptos de apoyo que se solicitan en el presente ejercicio fiscal, así como la descripción del proyecto integral en su conjunto, la elaboración del proyecto deberá ser realizada a través de un proceso de planeación participativa y cubrir los siguientes rubros:

Carátula.

Descripción interna de la organización o núcleo agrario (comunidad o ejido), para dar seguimiento a este proyecto, indicando nombre de responsables y funciones.

Actividades productivas actuales de los integrantes de la organización o núcleo agrario y porcentaje de participación en el proyecto.

Análisis FODA (Fuerzas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de la organización o núcleo agrario que derive en estrategias de acción que permitan reforzar el análisis realizado.

Justificación del proyecto: (justificar la viabilidad técnica, económica y social del proyecto).

Balance: ingresos y egresos del último año de la actividad económica (En su caso)

Fotografías de las instalaciones o del sitio donde se desarrollará el proyecto turístico.

2.1. Ubicación Geográfica

Mapa de ubicación

Mapa turístico (estatal y regional) indicando los destinos turísticos cercanos (centro de playa, pueblo mágico, ciudades patrimonio, zonas arqueológicas, etc.), así como las poblaciones aledañas que cuenten con servicios como terminales de autobuses, centros de salud, bancos, etc., así como las principales carreteras.

Mapa de accesibilidad en donde se señale cómo se llega al sitio en donde se desarrollará el proyecto o se ubica la empresa; marcando las vías primarias, secundarias y caminos, indicando condiciones de los mismos y recomendaciones para efectuar el viaje, así como distancias entre sitios (km) y tiempos de recorrido, temporadas transitables o intransitables de los caminos para llegar al área en donde se desarrolla el proyecto, rutas de transporte y terminales más cercanas considerando horarios de corridas (señalización existente).

Mapa georreferenciado del predio que señale claramente:

- La ubicación exacta del proyecto, indicando claramente los límites del predio, con coordenadas geográficas
- Extensión del predio donde se desarrollará el proyecto
- Ubicación proyectada de todas y cada una de las actividades y obras del proyecto.

2.2. Análisis ambiental

Si el proyecto se encuentra ubicado en un Área Natural Protegida o cercano a ella (Federal, estatal, municipal o comunitaria) indicar su nombre.

En todos los casos deberá incluirse:

- Características fisiográficas del lugar (Topografía, tipo de suelo, clima y altitud).
- Diversidad biológica incluyendo: tipo de ecosistema, vegetación existente, flora y fauna endémica, la existencia de especies listadas en la NOM-059-SEMARNAT-2001, la importancia biológica del sitio y su estado de conservación actual, así como las principales limitaciones de uso o restricciones de aprovechamiento en la zona de conservación y el área de restauración, si las hubiera.
- Hidrología indicando las principales corrientes y cuerpos de agua superficiales y subterráneos de la región, y sus características; asimismo, se reseñará las situación prevaleciente en lo que toque a las concesiones o derechos de uso de agua necesarios para el proyecto.
- Uso actual del suelo incluyendo zonas de conservación y restauración.
- Identificar las Zonas de riesgo (en caso de existir).
- Análisis socioeconómico del municipio en el que se desarrolla el proyecto, tomando en cuenta lo siguiente:

- Aspectos Sociales: población total, población indígena, pueblos indígenas, ingreso mensual promedio, índice de bienestar, niveles de marginalidad, actividades productivas locales, tenencia de la tierra e infraestructura básica.
- Aspectos culturales: historia, pueblos indígenas, manifestaciones de la cultura (tradiciones, artesanías, gastronomía, danza, música), patrimonio histórico e intangible así como museos y zonas tradicionales.

2.3. Análisis de mercado

- Describir puntualmente los atractivos turísticos con los que cuenta el municipio y su entorno inmediato para conocer las condiciones que permitan justificar la pertinencia del proyecto.
- Analizar la oferta mencionando si existe un centro distribuidor o destino turístico que puede facilitar el atraer visitantes potenciales al sitio y estimación de número y características generales de visitantes que estos centros recibe.
- Incluir una tabla por giro (hospedaje, alimentos, agencias de viajes, etc.) de todos los negocios turísticos del municipio donde se localizará el negocio y en sus alrededores, que contenga una breve descripción de sus características.
- Analizar la competencia: Incluir una tabla de los negocios que prestan servicios similares al que se pretende desarrollar o ya está prestando servicios en la zona, señalando sus características (ubicación, servicios que ofertan, instalaciones con que cuentan, precio de sus servicios, tipo de turistas que recibe y perfil –edad, procedencia, motivo de viaje, nivel socioeconómico, etc.–), indicar cómo se promocionan y la afluencia por temporada (número de visitantes en una semana en temporada alta y en una semana en temporada baja, así como la afluencia anual), incluyendo un análisis que permita evaluar si los sitios son independientes, se complementan o son competencia entre sí. Señalar la fuente de información.
- Análisis de la demanda: Presentar el perfil del turista potencial considerando: edad, sexo, origen, preferencias de viaje (solos, en pareja, con amigos, con su familia), actividades que realizan durante su visita, gasto promedio, número de noches de pernocta, tipo de transporte utilizado, etc.
- Definir el segmento meta, describiendo el nicho de mercado que se ha determinado, justificando dicha selección.

Efectuar un sondeo de mercado mediante levantamiento de encuestas entre la población de localidades aledañas (mínimo 100 encuestas por punto de muestreo) para conocer su percepción del proyecto, respecto a los productos, instalaciones y/o servicios que ofertan u ofertarán en el sitio.

- Presentar una propuesta de organigrama con la plantilla de trabajadores para la operación de la empresa, indicando las actividades a realizar por cargo,
- Considerando el sondeo de mercado realizado, hacer una proyección realista del número de usuarios o clientes potenciales para cada servicio a ofertar, que sustenten la construcción de las instalaciones, la inversión solicitada y la viabilidad del proyecto.

2.4. Diseño del producto turístico

a) Recursos.- Enlistar (por orden de importancia y atractividad) los recursos naturales y culturales con los que cuentan, mencionando sus características (montaña, cueva, sótano, lago, río, cascada, gruta, zona arqueológica, etc.) y su denominación local, incluyendo una fotografía de cada uno de ellos. Señalar las temporadas de visita y las distancias respecto al área del proyecto.

b) Actividades.- Describir detalladamente (por orden de importancia y atractividad) cuáles son las actividades que se desarrollarán y las características que las diferencian de cualquier otra actividad que se oferte en la región, describir detalladamente aquellas que ya se están ofertando y cuál será la mejora a realizar. En un mapa georreferenciado señalar los recorridos existentes o a implementar en la zona del proyecto para el desarrollo de alguna actividad, mencionando si son propias o están asociadas.

c) Servicios e instalaciones.- Describir el número y tipo de servicios, características de las instalaciones (indicando la capacidad de usuarios o total de unidades del equipo con que cuentan o, en su caso, a implementar), justificando el número o dimensiones de las instalaciones a desarrollar sobre bases realistas, de acuerdo a la penetración en el mercado que tendrá el proyecto en los primeros 2 años de operación, así como la metodología utilizada para determinar esta estimación.

Describir el equipo a requerir para cada actividad y/o servicio a ofrecer, o en su caso, con el que se cuenta; la duración de recorridos, lugares de descanso, puntos clave y temporadas recomendadas para la operación de cada actividad, mencionar las medidas de seguridad en los servicios a ofertar, adquisición de seguros de cobertura amplia mediante el cual se cubra cualquier contingencia que pudiera presentarse durante la estancia de los visitantes en el sitio.

d) Diseño de la infraestructura, mostrar mediante el diseño de la planta arquitectónica, cortes y fachadas las instalaciones a desarrollar considerando:

Planos arquitectónicos que contengan como mínimo: planta de conjunto, planta arquitectónica, cortes, fachadas, planos constructivos (cimentación estructural e instalaciones de cada obra) planos georreferenciados impresos de las áreas de la ruta a construir a escala (1:20,000 o mayor) y archivo en formato .shpó .dwg en coordenadas UTM, datum WGS84.

- Diseño arquitectónico bioclimático (orientación, vientos dominantes, insolación natural para la generación de circulación de viento y aprovechamiento de la luz natural dentro de las edificaciones y muros).
- Considerar en el diseño elementos de arquitectura vernácula y de paisaje.
- Uso de colores, materiales y diseño de las instalaciones para maximizar el aprovechamiento del calor solar en climas fríos o minimizarlo en climas tropicales.
- Uso de materiales regionales de extracción legal y que cumpla con los requisitos de manejo sustentable.
- La ubicación de las instalaciones no debe deteriorar el hábitat o interrumpir los procesos biológicos de especies nativas ni impedir la continuidad de los corredores biológicos.
- Uso de fuentes no convencionales de energía y utilización de equipo que cumpla con las normas de ahorro de energía.
- Sistema de captación de agua pluvial para uso interno y medidas o dispositivos de ahorro de agua.
- Consideran un sistema de tratamiento de aguas residuales (fosa séptica, canales de biofiltrado, laguna de estabilización, filtros intermitentes de arena y lecho de hidrófitas o algún otro método alterno de tratamiento o combinación de éstos).

Considerar dentro del diseño de las instalaciones los Lineamientos para discapacitados tanto en zona de acceso, senderos y espacios cerrados de acuerdo con la NOM-001-SSA2-1993.

En su caso:

- Muelles y embarcaderos con las condiciones mínimas necesarias de hidrodinámica en el caso de instalaciones para la realización de actividades acuáticas.

  Miradores y torres de observación configuradas armónicamente con el entorno.

Sendero o sistemas de senderos previamente establecidos, que cuenten con sistema de marcaje y señalización informativa, restrictiva y preventiva.

Área específica y delimitada para realizar fogatas para evitar que el fuego pueda propagarse tanto en el plano horizontal como en el vertical.

2.5. Programa de promoción y comercialización

- Logotipo de la empresa y descripción de la imagen que desea proyectar al cliente (Presentar el Manual de Identidad Gráfica de la empresa).
- Estructura de precios de cada uno de los servicios turísticos a ofertar.
- Paquetes de servicios (a ofertar), incluyendo: características, precios, duración de recorridos y/o actividades, actividades opcionales, número de noches o días, número de personas como mínimo o máximo, en su caso indicar descuentos y paquetes en temporadas o fechas especiales, etc.
- Descripción del material y cantidad que se producirá para promocionar la empresa, así como los mecanismos de promoción (pautado) que se utilizan o utilizarán para dar a conocer los servicios y desglosar el costo de la promoción por medio publicitario a utilizar, material a producir e impacto que se estima lograr, así como la infraestructura y equipo con el que se cuenta o se requiere para este fin.
- Describir cómo y dónde se venderán los servicios (directamente o a través de intermediarios). En caso de ser a través de intermediarios enlistar los nombres (personas físicas o morales) que intervendrán en este proceso.
- En el caso de requerir la ubicación de señalamientos en carreteras, se tendrá que incluir el plan de señalización de acuerdo a lo estipulado a las leyes y normatividades que apliquen según sea el caso, para mejorar la accesibilidad a los sitios y recorrido por la ruta.
- En caso de solicitar la instalación de espectaculares en carreteras, contar con los permisos correspondientes.

2.6. Programa de capacitación y asistencia técnica

- Si ya han recibido capacitaciones sobre temas relacionados con la operación de la empresa turística incluir una tabla con los cursos recibidos, fecha, tema, instructor y tipo de certificados obtenidos.
- Requerimientos de capacitación a corto y mediano plazo para cada una de las áreas operativas de la empresa, indicando por cada taller o curso: objetivo, tema, programa, duración, número de participantes, capacidades que se adquieren al final del curso, calendario de impartición, costo, datos completos del instructor y tipo de certificación a obtener.
- Requerimientos de asistencia técnica o acompañamiento, indicando: nombre del estudio o asesoría, objetivo, monto, actividades a desarrollar, calendario de actividades, datos del técnico o consultor y productos que entregará el consultor o asesor técnico.
- Dentro de los requerimientos de capacitación se deberá considerar la realización de talleres de inducción para el grupo de trabajo, para el uso y mantenimiento de las diferentes ecotecnias instaladas.

2.7. Programa de buenas prácticas

- Elaborar un listado de proveedores locales para la compra de insumos elaborados o extraídos de la región.
- Presentar un plan de gestión integral de residuos sólidos urbanos generados dentro de las instalaciones turísticas, considerando su separación secundaria, su almacenamiento temporal, transporte y su disposición, así como las acciones de reciclaje que se lleven a cabo con ese fin.
- Presentar un programa de capacitación al personal y/o a la comunidad sobre el manejo y minimización de residuos sólidos urbanos.
- Presentar un programa de aprovechamiento de residuos orgánicos (composta).
- Elaborar un programa de monitoreo de las poblaciones de flora y fauna silvestre en zonas de conservación, verificando el mantenimiento de la cobertura vegetal original, y la estabilidad y permanencia de las poblaciones en general, de acuerdo a los indicadores seleccionados, definiendo responsables, tiempo y forma del monitoreo.
- Realizar un programa de restauración o de acciones realizadas en áreas degradadas, cumpliendo con el trámite correspondiente.
- Desarrollar un programa de conservación del hábitat, rehabilitación de la población y protección en el caso de que existan especies en alguna categoría de riesgo de conformidad con la NOM-059-SEMARNAT-2001.
- No se considera la circulación de equipos motorizados terrestres en el área, excepto los transportes de carga, vigilancia y pasajeros en las zonas de acceso, en un área ubicada a una distancia suficiente que evite perturbación al hábitat de las especies de fauna silvestre.

2.8. Programa de ejecución

- Detallar las etapas previstas para el desarrollo integral del proyecto, presentando un calendario de obra que las incluya a todas (programación anual y mensual) con los alcances de cada etapa y los conceptos a construir, acorde con las actividades a desarrollar.

2.9. Presupuesto

- En su caso, conceptos e importes de las inversiones ya realizadas en el proyecto.
- Conceptos en que serán aplicados los recursos solicitados, por etapa de desarrollo, desglosando los montos de inversión en cada uno de ellos, (Inversión Fija, Diferida y Capital de Trabajo).
- Presentación de los costos, presupuestos y programas de inversión, en sus distintas etapas y periodos de tiempo (anual, semestral o mensual), mostrando su desglose por componentes, conceptos y categorías de gasto, conforme con el programa de ejecución.
- Identificar las fuentes de financiamiento de donde provendrían los fondos que se planea emplear para cubrir los distintos conceptos y componentes de los costos de inversión y operación.

2.10. Análisis financiero

- Proyecciones mensuales y anuales (desagregado por producto y servicio a ofrecer –hospedaje, alimentación, senderos, caminatas, etc.) del número de visitantes que se espera recibir del primero al quinto año de operación, tomando como base el mercado meta, justifique las variaciones. En caso de que ya se encuentren en operación presentar el Registro de visitantes, en donde se demuestre el número de visitantes recibidos anualmente.

- Proyecciones de ingresos por ventas de servicios del primero al quinto año de operación (para el primer año ingresos mensuales y años siguientes podrán ser anuales), basada en la proyección de la demanda desagregada por producto y servicio a ofrecer, justificando las variaciones.
- Proyecciones mensuales y anuales de los costos y gastos de producción o gastos directos, generados por ofrecer los servicios del primero al quinto año de operación (para el primer año ingresos mensuales y años siguientes podrán ser anuales), tomando como base la proyección de demanda y ventas, justifique las variaciones.
- Proyecciones mensuales y anuales de los costos y gastos de ventas, administración, otros, así como gastos indirectos generados del primero al quinto año de operación (energía eléctrica, renta, agua, teléfono, seguros, promoción, publicidad, mantenimiento de infraestructura, etc. (para el primer año costos y gastos mensuales y años siguientes podrán ser anuales), tomando como base la proyección de demanda y ventas, justifique las variaciones.
- Determinación del capital de trabajo y bases del mismo.
- Presentar flujo de efectivo o estado de ingresos y egresos (mensuales para el primer año y anuales para los siguientes años).
- Determinar los indicadores financieros y de rentabilidad que el proyecto presenta con el paso de tiempo.
- Las proyecciones de ingresos, de costos y gastos así como el flujo de efectivo deberán ser presentados en base a las inversiones que se realizarán en la presente etapa, de la misma manera, se deberán incluir, en su caso las inversiones ya realizadas.

Punto de equilibrio (P.E.), Tasa Interna de Retorno (TIR), Valor Presente neto (VPN), Relación Beneficio/Costo (RB/C)

Beneficios económicos y sociales

Empleos generados (directos e indirectos)

2.11. Documentos complementarios

- Currículum del consultor que elaboró el proyecto, señalando acreditaciones o certificaciones que ostente, así como cartas recomendación de otros proyectos realizados.
- Mapa georreferenciado impreso del área del proyecto en una escala (1:20,000 o mayor) y archivo en formato .shpó .dwg en coordenadas UTM, datum WGS84.
- Permisos, licencias, trámites y Manifestación de Impacto Ambiental, según aplique
- Proyecto ejecutivo: Planos arquitectónicos correspondientes, mínimo planta de conjunto, planta arquitectónica, cortes, fachadas, planos constructivos (cimentación, estructural e instalaciones de cada obra).
- Programa de mantenimiento para la infraestructura solicitada.
- Catálogo de conceptos y de precios unitarios de todos los elementos del proyecto.
- Identificación de las normas ambientales, turísticas, sanitarias y de otra índole a que deba sujetarse la ejecución y operación del proyecto.
- Cotizaciones
- Lista de posibles proveedores de la infraestructura y equipos, así como los criterios para su selección.
- Se deberá presentar toda la información en formatos digitalizados, incluyendo los mapas y planos convertidos a formato PDF o imagen.

Nota: Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: productivos@cdi.gob.mx.

_____

Nombre y Firma del Solicitante

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

ANEXO 10. Ficha Básica de Información

FICHA BÁSICA DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS PARA EL COMITÉ TÉCNICO CENTRAL (CTC)

ESTADO: | Fecha de la elaboración de la ficha:

No.	TIPO DE APOYO	MODALIDAD	VERTIENTE	EJECUTORA	PUEBLO INDÍGENA	CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO U ORGANIZACIÓN					REGISTRO	FOLIO SIPP	CLAVE Y NOMBRE MUNICIPIO	CLAVE Y NOMBRE LOCALIDAD Y PORCENTAJE DE POBLACIÓN INDÍGENA (P.I.)	NOMBRE PROYECTO	NOMBRE DEL GRUPO U ORGANIZACIÓN	MONTO PROYECTO (Aportación CDI)	OTRAS APORTACIONES	BENEFICIARIOS (HOMBRES)	BENEFICIARIAS (MUJERES)	TOTAL BENEFICIARIOS	DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO PARA EL PROYECTO (Aportación CDI)							JUSTIFICACIÓN (BREVE RESUMEN DE LO QUE SE ADQUIRIRA CON LOS RECURSOS, LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE RESOLVER Y SU IMPACTO)
						TERCERA EDAD	HABILIDADES DIFERANTES	MADRES SOLTERAS	JÓVENES	OTROS ESPECIFIQUE												CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN, REHABILITACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA	ADQUISICIÓN Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS	PAGO DE MANO DE OBRA	INSUMOS Y MATERIAS PRIMAS	GANADO PARA ENGORDA	OTROS COMPONENTES	
																	$0.00	$0.00	0	0	0	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	

Los proyectos enlistados han sido revisados y validados en campo y gabinete por la Delegación Estatal, resultando viables técnica, social y financieramente, todo lo cual consta en los expedientes físicos que se encuentran en poder de la Delegación. La captura en el Sistema Información de Proyectos Productivos (SIPP) está completado y no están observados por la CGFPPI, salvo por la (cobertura, contingencia, excepción y/o emergencia según sea el caso).

ELABORÓ

RESPONSABLE PROIN

AUTORIZÓ

DELEGADO DE LA CDI EN EL ESTADO

Anexo 11.- Ficha de Proyecto para CTC

Estado:	**Municipio:**	**Localidad:**	**No. de Registro:**
			Folio:
Indique la razón por la cual se somete el proyecto al CTC.			
Nombre del Grupo o Sociedad:			
Nombre del Proyecto:			
Beneficiarios Totales:	Hombres:	Mujeres:	
	Familias beneficiarias:		
Pueblo Indígena al que pertenecen:			
Lengua Indígena:			
Grado de Marginación:	Indicador de Pobreza y/o Pobreza Extrema:		
Total de Integrantes que saben leer:	Hombres:	Mujeres:	
Total de Integrantes que saben escribir:	Hombres:	Mujeres	
¿Cuántos Apoyos han obtenido por parte de la CDI?: _____			
Señale el Programa del que recibió apoyo de la CDI, y los años en que se otorgó: PROIN ☐ POPMI ☐ PROCAPI ☐ PFRI ☐ PTAZI ☐ MANCON ☐ Año(s) de apoyo: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
Han obtenido recursos para su proyecto de otra Institución. Sí No Mencione el nombre de la Institución: _____ ¿Cuánto? _____			
Pertenecen a alguna Organización. Sí No ¿Cuál?			
INVERSIÓN SOLICITADA A LA CDI			
Monto Requerido:	En que se utilizará el recurso:	Necesidad principal del Grupo o Sociedad:	
Objetivo del proyecto (visión en el corto y mediano plazo):			
Descripción general del proyecto a desarrollar y del proceso productivo:			
¿Cuentan con experiencia en la Actividad Productiva a desarrollar?			
¿Cuál es el Impacto que tendrá el proyecto en su comunidad?			
¿Cuál es el producto(s) principal(es) a generar? En su caso, indicar subproductos.			
¿Cuál es la producción mensual o anual que se genera actualmente o se pretende generar con el proyecto?			
Actualmente ¿Cuál es el ingreso mensual que tienen?			
Nombre del Representante del Grupo :	Contacto:		
Teléfono fijo: Teléfono celular:	Correo electrónico:		
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA			
• Del Grupo	• Lugar donde se desarrolla la actividad productiva		
• Del producto que se realiza			

Anexo 12. Recibo simple

Localidad: _____, Municipio:_____ Estado:_____.

Lugar de la expedición _____a _____de _____del 20____.

Nombre del proveedor: _____.

Domicilio del proveedor: _____.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que recibí la cantidad de _____ ( ), por los siguientes conceptos:

Productos/Servicios:

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Importe
Total			

Recibe: _____ Entrega: _____

Nombre completo y firma del proveedor Nombre completo y firma del comprador

Se anexa copia del INE del Proveedor.

Los bienes aquí enlistados y detallados serán utilizados para la ejecución del proyecto denominado: _____, ubicado en la localidad de _____ Municipio: _____ Estado de_____

Este recibo simple está avalado por el Grupo de Trabajo o Sociedad Legalmente Constituida, denominado; _____

Nombre y Firma de la Autoridad Local: _____.

Sello

Beneficiarios

Nombre	Firma

Anexo 13. Evaluación del Desempeño para Instancias Ejecutoras Externas

CDI
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR INSTANCIAS EJECUTORAS EXTERNAS

ESTADO: _____

INSTANCIA EJECUTORA: _____

INSTRUCCIONES

1. De forma objetiva y con base a los resultados obtenidos por la Ejecutora asigne el puntaje correspondiente.

2. La escala a utilizar es la siguiente: cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo	:1	---Inferior.- Rendimiento no aceptable.
Bajo	:2	---Inferior al promedio.- Rendimiento regular.
Moderado	:3	---Promedio. Rendimiento bueno.
Alto	:4	---Superior al promedio.- Rendimiento muy bueno.
Muy Alto	:5	---Superior.- Rendimiento excelente.

3.En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote la adicional que usted requiere remarcar.

4. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO 1	BAJO 2	MODERADO 3	ALTO 4	MUY ALTO 5	PUNTAJE
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Entregó oportunamente su aportación.						
Cumple con las recomendaciones a los proyectos						
CALIDAD						
No omite información u errores en el proyecto						
Hace uso racional de los recursos						
No Requiere de supervisión frecuente						
Trata con respeto y amabilidad al personal de la CDI, así como a los beneficiarios						
Brinda una adecuada orientación a los beneficiarios						
Evita los conflictos con el personal de la CDI						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Los proyectos están operando satisfactoriamente						
Se identifica fácilmente con los objetivos del PROIN						
Da seguimiento constante a los Proyectos						
ORGANIZACIÓN						
Entrega en tiempo y forma los avances físicos y financieros.						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
Puntaje Tota:						

COMENTARIOS

Nombre y Firma del evaluador
(Director de CCDI y/o Responsable del PROIN)

ANEXO 14. Modelo de Acta de Integración de Grupo de Trabajo

Siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año 201_, en la Localidad _____ del Municipio de _____, del Estado de _____, se reúnen las personas interesadas en conformar un Grupo de Trabajo y Autoridades locales, con el propósito de realizar la gestión, instalación, ejecución y desarrollo de un proyecto productivo, con la finalidad de generar ingresos para mejorar sus condiciones de vida.

Los integrantes establecerán los lineamientos que les permita desarrollar organizadamente las actividades del grupo, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de los asistentes y Autoridad de la localidad.
2. Elección del nombre del Grupo de Trabajo.
3. Formalización del Grupo de Trabajo con la designación de su directiva, vocal de contraloría social y periodo de su gestión.
4. Toma de acuerdos,

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En el **primer punto**, se verifica la participación de ____ personas interesadas en conformar el grupo, con la participación del C._____ Autoridad de la localidad.

En el **segundo punto**, se define por decisión unánime el nombre del grupo de trabajo, el cual se denomina_____.

Como **tercer punto**, se procede a la elección de la directiva del grupo, quedando de la siguiente manera:

Cargo	Nombre
Presidente/Presidenta del Grupo de Trabajo	
Secretaria/Secretario del Grupo de Trabajo	
Tesorera/Tesorero del Grupo de Trabajo	
Titular de Contraloría Social del Grupo de Trabajo	
Vocal de Contraloría Social del Grupo de Trabajo	

En común acuerdo se determina que el periodo de gestión de la mesa directiva del grupo de trabajo, será por ____ años.

En el **cuarto punto**, se establecen los acuerdos siguientes:

A) Funciones de la directiva

Presidenta/Presidente. Funge como representante del grupo para todas las acciones de gestión, así como, motivar la participación de los integrantes del mismo, coordinar las diferentes actividades y dar seguimiento al desarrollo del proyecto.

Secretaria/Secretario. Convocar a reuniones de asamblea, levantar las minutas de las reuniones de trabajo y guardar los documentos.

Tesorera/Tesorero. Conocer el proceso de gestión de recursos y llevar un control sobre ellos para su correcta aplicación, así como, informar al grupo sobre la rendición de cuentas y conservar la comprobación del recurso y dar seguimiento a los asuntos.

Contraloría social. Controlar y vigilar la adecuada aplicación de los recursos, respetando los acuerdos tomados en la asamblea del grupo, formular las denuncias correspondientes para la regularización de las situaciones que pongan en riesgo el logro de los objetivos y principios de la organización, del proyecto y del Programa.

B) Elaborar conjuntamente un Reglamento Interno del grupo, que regule las actividades a desarrollar, aplicando y respetando los puntos que en él se establezcan.

C) Cumplir con la normatividad establecida por la dependencia en la que se gestionen recursos para proyectos productivos.

D) Instalar infraestructura, adquirir la maquinaria y equipo, materias primas e insumos de acuerdo a las necesidades del proyecto, con apoyo de la Dependencia, en apego a la normatividad del Programa.

E) Establecer canales de comercialización que permitan ofertar productos de calidad y tener mayores ventas y generación de recursos monetarios y no monetarios.

Queda asentada en la presente acta la integración del grupo de trabajo, firmando las personas que en ella intervienen:

INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO

Presidente/Presidenta	Secretario/Secretaria
Nombre y firma	Nombre y firma
_____	_____
Tesorero/Tesorera	Titular de Contraloría Social
Nombre y firma	Nombre y firma
_____	_____
Vocal de Contraloría Social	Integrante
Nombre y firma	Nombre y firma
_____	_____

POR LA AUTORIDAD LOCAL

Nombre y firma	Nombre y firma
_____	_____

Instrucciones:

Llenar a máquina o letra de molde, o bien, capturar extrayendo el formato completo de la dirección electrónica http://www.cdi.gob.mx. Presentar en original y copia. Contacto para consultas sobre este formato al correo electrónico: productivos@cdi.gob.mx.

Anexar hojas para nombres y firmas de asistentes a la reunión, en caso de ser necesario.

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

Anexo 15.- Criterios de consolidación de Proyectos Productivos y de Turismo de Naturaleza.

A. Proyectos Productivos

La consolidación de los proyectos productivos se refiere a aquellos que durante un periodo de tiempo definido, alcanzaron un grado de madurez de las actividades económicas que desarrollan los integrantes de los grupos, sociedades o empresas que han sido apoyados por el Programa, en términos de generación de ingresos monetarios y no monetarios, que haya permanecido al menos 3 años operando y que el 60% de los integrantes de los grupos o sociedades se encuentren trabajando el proyecto, contribuyendo con lo anterior a una mayor participación y una creciente inserción en el mercado, local, regional estatal, nacional o internacional.

Los proyectos de consolidación deberán corresponder con la vocación productiva de la zona en donde se instalen; asimismo, deberán tener un mercado definido en donde lleven a cabo la comercialización de sus productos y que exista un flujo constante de los volúmenes de producción que permitan la generación de ingresos a través de la comercialización de sus productos y servicios.

Asimismo, la consolidación de los proyectos es cuando existe la generación de productos y servicios con valor agregado que les permite contar con una identidad comercial mediante el registro de una marca, cumpliendo las normas oficiales y demás reglamentación relativa, así como mejorar la presentación y el acceso de los productos indígenas a los consumidores, con el propósito de posicionarse en el mercado y de esta manera generar mayores ingresos.

Finalmente, la consolidación de un proyecto a través de los apoyos que otorga el Programa pasa por un proceso de evolución, desde la etapa denominada Inicio o Fortalecimiento de la Actividad Productiva que permite al beneficiario la adquisición de insumos, herramientas y materiales para iniciar la producción; posteriormente una vez que los proyectos son instalados y se encuentran en operación, se otorga un apoyo de continuidad que consiste en incorporar en el proceso productivo nuevas tecnologías para incrementar la producción y productividad, con el propósito de que se logre la consolidación del proyecto para estar en condiciones de atender la demanda de productos y servicios de un mercado local, regional o nacional, considerando los procesos de tecnificación de la producción.

B. Proyectos de Turismo de Naturaleza

La consolidación de Proyectos de Turismo de Naturaleza, obedece al estado deseable alcanzado por grupos, sociedades o empresas que han permanecido al menos 3 años operando, que cuentan con experiencia organizativa, técnica y administrativa para otorgar servicios turísticos, además de una creciente inserción en el mercado local, regional, nacional o internacional.

Tipos de proyectos de consolidación para Turismo de Naturaleza:

- **Paraísos Indígenas**: Demuestran con evidencia documental la realización de mejores prácticas para proporcionar servicios turísticos de calidad y de forma sustentable.
- **Proyectos de consolidación con orientación de mercado**: Proyectos de turismo de naturaleza con una operación sólida, con ingresos monetarios que lo hacen sustentable a largo plazo que sin embargo, están más orientados al volumen de turistas que reciben que a la calidad.

Anexo 16.- Matriz de Indicadores

Nivel de Objetivo y resumen Narrativo	Nombre del Indicador	Fórmula	Medios de Verificación
FIN Contribuir a mejorar el ingreso monetario y no monetario de la población indígena mediante el impulso y consolidación de sus proyectos productivos.	Porcentaje de población indígena con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo.	(Total de la población indígena con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo en el año t de evaluación /total de la población indígena en el año t de evaluación) *100	Total de la población indígena con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo: Estimaciones del CONEVAL con base en el MCSENIGH, aplicando los criterios de la CDI.; Total de la población indígena: Estimaciones del CONEVAL con base en el MCSENIGH, aplicando los criterios de la CDI.
	Población indígena con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo	(Total de la población indígena con ingreso inferior a la línea de bienestar mínimo/total de la población indígena) *100	Estimaciones del CONEVAL con base en el MCSENIGH, aplicando los criterios de la CDI.
PROPÓSITO Población integrante de grupos y sociedades que habita en localidades con 40% o más de población indígena, que consolidan sus proyectos productivos.	Porcentaje de proyectos productivos apoyados que mantienen su operación al menos tres años.	(Número de proyectos apoyados en el año t-3 operando en el año t de evaluación/Total de proyectos apoyados en el año t-3) * 100	Número de proyectos apoyados en el año t-3 operando en el año t:http://www.cdi.gob .mx/focalizada/2015/proin/index.html; Total de proyectos apoyados en el año t-3:http://www.cdi.gob.mx/focalizada/2015/proin/index.html
	Porcentaje de población indígena integrante de grupos y sociedades que habitan en localidades con 40% o más de población indígena que fue beneficiada con proyectos productivos del Programa.	(Población indígena integrante de grupos y sociedades que habita en localidades de 40% o más de población indígena beneficiada con proyectos productivos en el año t / Total de población indígena integrante de grupos y sociedades que demandan apoyo de proyectos productivos del Programa en el año t) * 100	Población indígena integrante de grupos y sociedades que habita en localidades de 40% o más de población indígena beneficiada con proyectos productivos en el año t: Base de datos del Programa e informes. Total de población indígena integrante de grupos y sociedades que demandan apoyo de proyectos productivos del Programa: Base de datos del Programa e informes.
COMPONENTE 1. Proyectos productivos aprobados.	Porcentaje de grupos o sociedades que recibieron recursos con la vertiente Proyectos Productivos Comunitarios.	(Número de grupos o sociedades que recibieron recursos con el tipo de apoyo Proyectos Productivos Comunitarios al trimestre t del año de evaluación / Total de proyectos productivos programados a apoyarse en el año de evaluación)*100	Total de proyectos productivos programados a apoyarse en el año de evaluación: Base de datos del Programa; Número de grupos o sociedades que recibieron recursos con el tipo de apoyo Proyectos Productivos Comunitarios al trimestre t del año de evaluación. Los medios de verificación podrán ser consultados en: http://www.cdi.gob.mx/coneval/2016/nota-medios-deverificacion-proinproposito.pdf

Nivel de Objetivo y resumen Narrativo	Nombre del Indicador	Fórmula	Medios de Verificación
	Porcentaje de grupos o sociedades que recibieron recursos con la vertiente Mujer Indígena.	(Número de proyectos que recibieron recursos con el tipo de apoyo Mujer Indígena al trimestre t del año de evaluación / Total de proyectos productivos programados a apoyarse en el año de evaluación)*100	Total de proyectos productivos programados a apoyarse en el año de evaluación: Base de datos del Programa; Número de grupos o sociedades que recibieron recursos con el tipo de apoyo Mujer Indígena al trimestre t del año de evaluación. Los medios de verificación podrán ser consultados en: http://www.cdi.gob. mx/coneval/2016/nota-medios-deverificacion-proinproposito.pdf
	Porcentaje de grupos o sociedades que recibieron recursos con la vertiente Turismo de Naturaleza	(Número de proyectos que recibieron recursos con el tipo de apoyo Turismo de Naturaleza al trimestre t del año de evaluación /Total de proyectos productivos programados a apoyarse en el año de evaluación)*100	Total de proyectos productivos programados a apoyarse en el año de evaluación: Base de datos del Programa; Número de grupos o sociedades que recibieron recursos con el tipo de apoyo Turismo de Naturaleza al trimestre t del año de evaluación. Los medios de verificación podrán ser consultados en: http://www.cdi.gob. mx/coneval/2016/nota-medios-deverificacion-proinproposito.pdf
COMPONENTE 2. Capacitación y Asistencia técnica proporcionada	Porcentaje de proyectos apoyados que reciben capacitación y asistencia técnica.	(Número de proyectos que recibieron capacitación y asistencia técnica al trimestre t del año de evaluación / Total de proyectos programados a apoyarse en el año t de evaluación) * 100	Total de proyectos programados a apoyarse en el año t de evaluación: Informes, reportes, expedientes, bases de datos. Número de proyectos que recibieron capacitación y asistencia técnica al trimestre t del año de evaluación: Los medios de verificación podrán ser consultados en: http://www.cdi.gob. mx/coneval/2016/nota-medios-deverificacion-proinproposito.pdf
	Porcentaje de mujeres apoyadas con acciones de capacitación y asistencia técnica.	(Número de mujeres beneficiadas que recibieron acciones de capacitación y asistencia técnica al trimestre t del año de evaluación/Total de beneficiarios programados para recibir capacitación y asistencia técnica en el año t de evaluación)*100	Total de beneficiarios programados para recibir capacitación y asistencia técnica en el año t de evaluación: Informes, reportes, expedientes, bases de datos. Número de mujeres beneficiadas que recibieron acciones de capacitación y asistencia técnica al trimestre t del año de evaluación: Los medios de verificación podrán ser consultados en: http://www.cdi.gob. mx/coneval/2016/nota-medios-deverificacion-proinproposito.pdf
COMPONENTE 3. Grupos y sociedades con acciones de promoción comercial recibida.	Porcentaje de grupos y sociedades apoyadas con acciones de promoción comercial.	(Número de grupos y sociedades apoyadas con acciones de promoción comercial al trimestre t del año de evaluación / Número total de grupos y sociedades programados a beneficiarse con acciones de promoción comercial en el año t de evaluación) * 100.	Número de grupos y sociedades apoyadas con acciones de promoción comercial al trimestre t del año de evaluación: Los medios de verificación podrán ser consultados en: http://www.cdi.gob. mx/coneval/2016/nota-medios-deverificacion-proinproposito.pdf. Número total de grupos y sociedades programados a beneficiarse con acciones de promoción comercial en el año t de evaluación: Informes, reportes, expedientes, bases de datos.

Nivel de Objetivo y resumen Narrativo	Nombre del Indicador	Fórmula	Medios de Verificación
ACTIVIDAD 1. Atención de solicitudes de apoyo.	Porcentaje de solicitudes de proyectos recibidos que fueron aprobadas	(Número de grupos y sociedades apoyadas por el Programa al trimestre t del año de evaluación / Número total de grupos y sociedades que solicitaron beneficiarse con apoyos del Programa en el año t de evaluación) * 100.	Número total de grupos y sociedades que solicitaron beneficiarse con apoyos del Programa en el año t de evaluación: Informes, reportes, expedientes, bases de datos. Número de grupos y sociedades apoyadas por el Programa al trimestre t del año de evaluación: Los medios de verificación podrán ser consultados en: http://www.cdi.gob. mx/coneval/2016/nota-medios-deverificacion-proinproposito.pdf
ACTIVIDAD 2. Seguimiento a proyectos productivos apoyados.	Porcentaje de proyectos productivos apoyados que recibieron monitoreo.	(Número de proyectos apoyados con monitoreo en el año t de evaluación/Total de proyectos programados mediante muestra para recibir monitoreo en el año t de evaluación) * 100	Número de proyectos apoyados y con monitoreo al trimestre t del año de evaluación: Base de datos del Programa. Los medios de verificación podrán ser consultados en: http://www.cdi.gob. mx/coneval/2016/nota-medios-deverificacion-proinproposito.pdf. Total de proyectos programados para recibir monitoreo en el año t de evaluación: Base de datos del Programa. Los medios de verificación podrán ser consultados en: http://www.cdi.gob. mx/coneval/2016/nota-medios-deverificacion-proin-proposito.pdf.
	Porcentaje de mujeres beneficiadas por el Programa.	(Número de mujeres indígenas apoyadas por el Programa en el periodo de análisis/ Número total de beneficiarios del Programa en el mismo periodo de análisis)*100	Número de mujeres indígenas apoyadas por el Programa en el periodo de análisis: Informes, reportes, expedientes, base de datos.; Número total de beneficiarios del Programa en el mismo periodo de análisis, Informes, reportes, expedientes, base de datos.
Implementación de programas estatales de capacitación.	Porcentaje de avance de programas estatales de capacitación	(Número de programas estatales implementados al trimestre t del año de evaluación/Total de Programas Estatales programados en el año t de evaluación)*100	Total de Programas Estatales programados en el año t de evaluación: Informes, reportes, expedientes, base de datos.; Número de programas estatales implementados al trimestre t del año de evaluación: Informes, reportes, expedientes, base de datos.
Promoción de la marca propia o marca indígena	Porcentaje de proyectos con marca propia o marca indígena.	(Número de proyectos con marca propia o marca indígena en el año t de evaluación/Total de proyectos programados para recibir la marca propia o indígena en el año T de evaluación)*100	Número de proyectos que cuentan con marca propia o marca indígena en el año t de evaluación: Informes, reportes, expedientes y bases de datos. Total de proyectos programados para recibir la marca propia o indígena en el año T de evaluación: Informes, reportes, expedientes y bases de datos.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el primero de enero del año 2018.

SEGUNDO. - Se abroga el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena a cargo de la Coordinación General de Fomento a la Producción y Productividad Indígena de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, para el ejercicio fiscal 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2016.

TERCERO. - Los programas sujetos a Reglas de Operación a cargo de la CDI avanzarán, durante el 2018 en el establecimiento de los componentes de la información relacionada con el domicilio geográfico, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos de Fomento al Desarrollo Indígena, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010 por el Instituto de Estadística y Geografía. Actualmente los Programas operan en localidades elegibles de la CDI, con información referida a los diferentes niveles de desagregación geográfica (entidad, localidad y municipio).

CUARTO.- La entrega de los apoyos a los beneficiarios del Programa se hará mediante transferencias electrónicas de fondos, directamente de la Tesorería de la Federación, para lo cual la SHCP determinará la forma en que la CDI contratará los servicios bancarios adecuados al perfil y tipo de beneficiarios de que se trate. Quedan exceptuados los casos en que no se cuente con servicios bancarios en la localidad del beneficiario. Lo anterior para dar cumplimiento al artículo Vigésimo, fracción I del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.

QUINTO.- Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades nacionales, el Programa, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre. Dichas acciones atenderán a los hogares y sus integrantes que se encuentren en situación de pobreza extrema de alimentación, indistintamente en el lugar en que se encuentren dentro del territorio nacional, evaluados e identificados a partir de la información socioeconómica integrada al Sistema de Información de Desarrollo SIFODE. Lo anterior, con base en los Lineamientos de Evaluación de Condiciones Socioeconómicas de los Hogares de la Secretaría de Desarrollo Social y disponibles en la dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_Evaluacion_CSH.pdf

Asimismo, cuando aplique, para las acciones de servicios básicos e infraestructura social básica se atenderá a las personas que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria urbanas y rurales vigentes que ha determinado la Secretaría de Desarrollo Social y disponibles en la dirección electrónica: http://sisge.sedesol.gob.mx/SISGE/. Para implementar dichas acciones, el Programa podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo de lo establecido en las presentes reglas de operación y de las metas establecidas, así como en función de la capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

Los programas, subprogramas, componentes, vertientes y fondos de la Administración Pública Federal que participarán en la estrategia intersecretarial de la Cruzada durante 2018, deberán estar alineados a los indicadores de las carencias sociales y mejora del bienestar económico (ingreso). Por lo tanto, los objetivos establecidos y de acuerdo al artículo cuarto del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, se permite la modificación de los programas originalmente establecidos en el Decreto del 22 de enero de 2013 a fin de atender su mejor incidencia en el cumplimiento de los objetivos de la misma

SEXTO.- Los proyectos derivados de la estrategia de inclusión productiva de PROSPERA Programa de Inclusión Social y/o del Programa de Apoyo Alimentario, así como del Programa piloto "Territorios Productivos", se atenderán de acuerdo a la cobertura y población objetivo del Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena de esta Comisión, considerando la Estrategia de Focalización de "Cobertura Total" establecida por la CDI, así como el modelo de atención interinstitucional conjunta y coordinada que será definido por el Subcomité Técnico de Empleo, Ingreso y Ahorro.

SÉPTIMO.- La Comisión avanzará durante el 2018 en el establecimiento de acciones y compromisos para concretar las previsiones establecidas de conformidad con la reforma constitucional del 10 de junio de 2011 en materia derechos humanos, el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014 y el Manual y Protocolo para la Elaboración de Políticas Públicas de Derechos Humanos conforme a los nuevos principios constitucionales en el que colaboraron la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (OACNUDH), la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

En los casos que sean necesarios, para hacer efectivo el acceso en estos supuestos, el Programa expedirá convocatorias específicas que contendrán las acciones, recursos, metas, así como el procedimiento para el diseño, registro y operación del proyecto, el ejercicio de los recursos y la comprobación de su correcta aplicación. Cuando se trate de los integrantes de hogares beneficiarios de PROSPERA, el Programa solicitará el número de folio familia para fines de monitoreo y seguimiento.

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días de diciembre de dos mil diecisiete.- La Directora General, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- Elaboró y Revisó, **José Luis Aguilar Licona**.- Rúbrica.

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

MANUAL de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ÓPTICA, A.C.

APROBADO MEDIANTE ACUERDO C-D-O-I-16-16-S EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE 2016 DEL CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL 20 DE MAYO

ANTECEDENTES

El presente documento tiene como finalidad establecer la estructura organizacional del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. (CIO o el Centro), precisando funciones y atribuciones a cada Unidad administrativa y/o Comité(s) que la conforman, a fin de que sirva de guía al personal que labora en el Centro y el de nuevo ingreso, estableciendo líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación, facultades y documentos normativos de referencia, con el fin de evitar duplicidad de funciones y optimizar los recursos disponibles.

El Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., es una asociación constituida mediante protocolización de fecha 18 de Abril de 1980, en la Ciudad de Guanajuato, del Estado de Guanajuato. La Asociación cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa.

Es una entidad paraestatal asimilada al régimen de las empresas de participación estatal mayoritaria a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Federal y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Cuenta con el carácter de Centro Público de Investigación de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología y se encuentra presupuestalmente sectorizado dentro del ramo 38, bajo la coordinación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT).

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. El objeto del CIO, de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación, es el siguiente:

- **a.** Realizar actividades de investigación básica y aplicada en el área de la óptica y disciplinas afines, orientadas hacia la solución de problemas nacionales, regionales y locales de nuestro país;
- **b.** Formular, ejecutar e impartir programas para estudio de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y estancias posdoctorales, así como cursos de actualización y especialización de personal en actividades relacionadas con el objeto de la Asociación;
- **c.** Orientar la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a la modernización del sector productivo y promover y gestionar ante las organizaciones públicas, sociales y privadas, la transferencia del conocimiento, en términos de lo que para el efecto se establezca en la normatividad aplicable;
- **d.** Colaborar con las autoridades competentes en actividades de promoción de la metrología, el establecimiento de normas de calidad y la Certificación en apego a la ley de la materia;
- **e.** Difundir y publicar información técnica y científica sobre los avances que registre en su especialidad, así como de los resultados de las investigaciones y trabajos que realice; y
- **f.** Contribuir con el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología en congruencia con el Programa Sectorial y la Red Nacional de Grupos y Centros de Investigación, para asociar el trabajo científico y tecnológico, y la formación de recursos humanos de alto nivel al desarrollo del conocimiento y a la atención de las necesidades de la sociedad mexicana.

2. La MISIÓN y VISIÓN del CIO, se establecerá en los Convenios de Administración por Resultados previstos en el Artículo 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología.

3. Para dar cumplimiento a su objeto, la organización y funcionamiento del Centro se regirá por lo señalado en la Ley de Ciencia y Tecnología, su Instrumento Jurídico de Creación y el presente documento. En lo no previsto se aplicará supletoriamente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, siempre y cuando sea para fortalecer su autonomía técnica, operativa y administrativa.

4. El presente Manual regula la organización y el funcionamiento del Centro para dar cumplimiento a su objeto y optimizar el uso de los recursos públicos en materia de servicios personales. La relación jurídica laboral del personal del Centro se regirá por la Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado "A", del Artículo 123 Constitucional y demás normatividad aplicable. Asimismo, las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal científico y tecnológico se regirán de conformidad con el Estatuto del Personal Académico que expida el Órgano de Gobierno.

5. El Centro para su organización y funcionamiento cuenta con los siguientes órganos:

a. La Asamblea General de Asociados;

b. El Consejo Directivo;

c. La Dirección General de la Asociación;

d. El Comité Externo de Evaluación;

e. El Consejo Técnico Consultivo Interno;

f. La Comisión Dictaminadora Externa;

g. El órgano de Vigilancia;

h. El Órgano Interno de Control;

i. Los demás que determine la Asamblea General de Asociados y apruebe el Consejo Directivo para el mejor cumplimiento de su objeto.

TÍTULO II

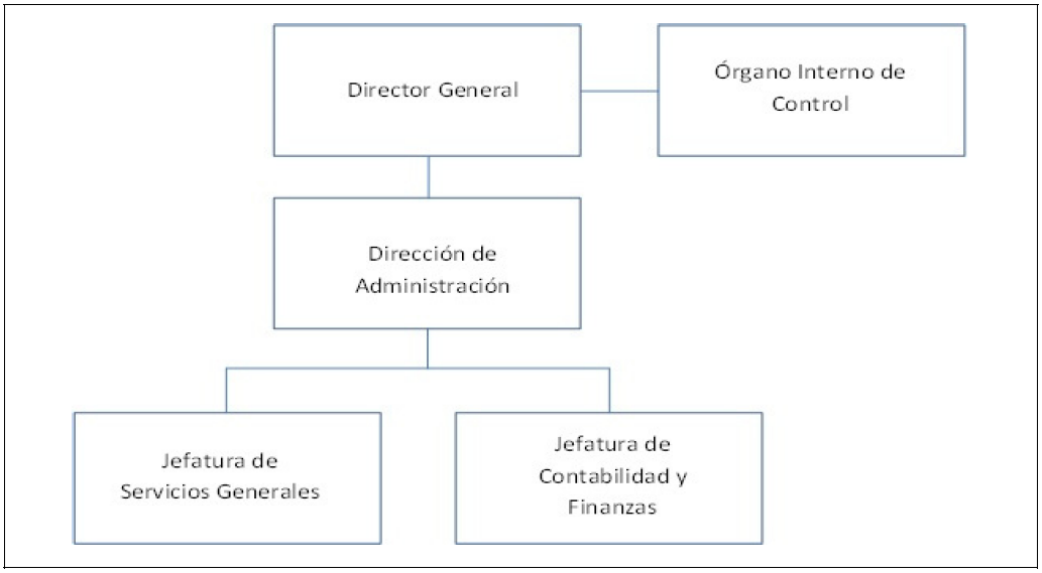
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Capítulo I. Estructura Básica

6. La aprobación y modificación de la Estructura Básica es atribución no delegable del órgano de Gobierno en términos de lo dispuesto en el Artículo 56 fracción IX de la Ley de Ciencia y Tecnología.

7. El registro de la Estructura Básica se realizará en términos de lo dispuesto en el numeral 11 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 2010 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se establezcan en la materia por los Organismos facultados en la materia.

8. Para su operación, el Centro cuenta con la siguiente estructura básica:



Capítulo II. Unidades Administrativas

9. El Centro para su funcionamiento se compone de las siguientes Unidades Administrativas:

a. Dirección General;

b. Dirección de Administración;

c. Jefatura de Contabilidad y Finanzas;

d. Jefatura de Servicios Generales;

e. Órgano Interno de Control.

10. El Director General del Centro, además de las facultades y obligaciones establecidas por el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de acuerdo a su Instrumento Jurídico de Creación tendrá las siguientes:

a. Dirigir, programar, conducir y coordinar los programas y las acciones que la Asociación deba realizar para el debido cumplimiento de su objeto, de conformidad con el presente Instrumento y en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Ciencia y Tecnología;

b. Aprobar las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter interno que resulten necesarias para regular las actividades de la Asociación;

c. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos respecto del objeto de la Asociación;

d. Suscribir, títulos de crédito establecidos en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, previa autorización del Consejo Directivo. Para la contratación y operación de cuentas de inversiones y cheques, así como su libramiento y Cartas de Crédito, no se requerirá la previa autorización del Consejo Directivo;

e. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón en los términos de Ley;

f. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Asamblea General de Asociados y del Consejo Directivo;

g. Conferir poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio de éstas, inclusive las que requieren autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;

h. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones en materia judicial;

i. Delegar en los funcionarios de la Asociación las atribuciones que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

j. Administrar y representar legalmente a la Asociación, ante particulares y ante toda la clase de autoridades administrativas o judiciales, inclusive de carácter federal o local y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, locales o federales y autoridades del trabajo o ante cualquier otra autoridad, con facultades y poderes para actos de dominio, actos de administración y pleitos y cobranzas, de conformidad con lo establecido en el artículo 2554 del Código Civil Federal y demás Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana. Tratándose de actos de dominio respecto de activos de la Asociación, se requerirá la autorización previa de la Asamblea General de Asociados.

Así mismo, contará con poder en materia laboral, con facultades expresas para comparecer en juicio, articular y absolver posiciones de conformidad con lo dispuesto en los artículos 786 al 794 de la Ley Federal del Trabajo, con facultades para administrar las relaciones laborales y conciliar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;

k. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;

l. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, reglamentos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo;

m. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;

n. Presentar al Consejo Directivo los proyectos, programas, presupuestos, informes y estados financieros de la Asociación y los que específicamente le solicite;

o. Ejercer el presupuesto de la Asociación con sujeción a las disposiciones, legales, reglamentarias y administrativas aplicables;

p. Presentar al Consejo Directivo, proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general;

q. Pactar las condiciones generales de trabajo de la Asociación, en apego a las disposiciones normativas aplicables;

r. Presidir el Consejo Técnico Consultivo Interno;

s. Proporcionar la información financiera y administrativa que solicite el Comisario Público y el Órgano Interno de Control;

t. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de Convenio de Administración por Resultados y una vez aprobado, informar periódicamente de los resultados alcanzados por la Asociación;

u. Informar a la Asamblea General de Asociados y al Consejo Directivo, de acuerdo a la periodicidad establecida en el presente Instrumento de las actividades de la Asociación;

v. Proponer al Consejo Directivo, los procedimientos de planeación y evaluación de las actividades que realiza la Asociación y presentarle la autoevaluación de resultados sustantivos, administrativos y financieros;

w. Proponer al Consejo Directivo, el uso y destino de los recursos autogenerados por la enajenación de bienes o la prestación de servicios, así como de los relativos a derechos de propiedad intelectual;

x. Designar a quien lo sustituya durante sus ausencias temporales e informar al Consejo Directivo;

y. Designar a quienes sustituyan a los funcionarios de los dos niveles jerárquicos inferiores al de Director General de la Asociación durante sus ausencias temporales e informar de ello al Consejo Directivo;

z. Promover la publicación y difusión de los resultados de los trabajos de investigación;

aa. Promover la organización y/o la participación de la Asociación en congresos, redes académicas, reuniones científicas y otros eventos de naturaleza académica;

bb. Asegurar la participación de los investigadores en actividades de enseñanza y otras inherentes a ésta;

cc. Suscribir los documentos que acrediten los grados académicos y reconocimientos emitidos por la Asociación en el desarrollo de su objeto;

dd. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación y trámite correspondiente, las Reglas de Operación de los Programas de la Asociación, así como la reglamentación interna en la cual se establecerán los objetivos, funciones y forma de organización;

ee. Presentar para su aprobación al Consejo Directivo, los manuales de organización y en su caso los procedimientos necesarios para la adecuada operación de la misma;

ff. Emitir los nombramientos, contratos y remociones de los Servidores Públicos que se requieran para que la Asociación cumpla con su objeto y cuya designación no sea competencia del Consejo Directivo;

gg. De acuerdo con la normativa vigente, emitir los nombramientos del personal científico, técnico y administrativo de la Asociación;

hh. Proponer al Consejo Directivo, el nombramiento de los Servidores Públicos que ocuparán los dos cargos inmediatos inferiores al del Director General;

ii. Proponer la Estructura Orgánica de las unidades administrativas de la Asociación, para el mejor desempeño de las funciones;

jj. Seleccionar las líneas de investigación en las que la Asociación va a trabajar previa consulta y aprobación del Consejo Directivo;

kk. Proponer al Consejo Directivo la creación o suspensión de programas docentes, así como de unidades académicas, con base en los acuerdos adoptados por el Consejo Académico;

ll. Celebrar contratos y convenios en materia de investigación difusión y divulgación entre la Asociación e Instituciones oficiales y privadas, nacionales o extrajeras;

mm. Participar activamente en las actividades académicas de la Asociación, llevando a cabo proyectos de investigación en algunas de las áreas de interés de la misma e impartiendo cátedra en los programas docentes;

nn. Proponer al Consejo Directivo las reglas y porcentajes conforme a las cuales los investigadores podrán participar en los ingresos autogenerados, así como en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad intelectual que surjan de proyectos realizados por la propia Asociación;

oo. Vigilar el cumplimiento de los presentes Estatutos, ordenamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo; y

pp. Las demás que le delegue o confiera el Consejo Directivo, las que señalen los presentes Estatutos, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

11. La Dirección de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

a. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área administrativa y participar en el proceso de Planeación Estratégica institucional;

b. Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, así como gestionar ante el CONACYT la aprobación de esta propuesta o las modificaciones que resulten procedentes para su incorporación en el Proyecto de Presupuesto Anual del ramo;

c. Proponer a la Dirección General de la entidad políticas, directrices y/o acciones que contribuyan a la operación de las áreas de trabajo, la comunicación interna y la generación de información oportuna para la toma de decisiones, implementando en el ámbito de su competencia lo que resulte procedente;

d. Proponer a la Dirección General de la entidad la actualización del Manual de Organización y los procedimientos en materia administrativa, estableciendo los lineamientos generales para su modificación y aprobación por las instancias correspondientes;

e. Dirigir, coordinar y supervisar en forma general los procesos administrativos bajo su adscripción en materia presupuestal; financiera; contable; fiscal; teleinformática y sistemas; recursos humanos y materiales; adquisición y/o arrendamiento de bienes muebles; contratación de servicios; contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; adquisición y/o arrendamiento de bienes inmuebles; en apego estricto a las disposiciones normativas vigentes en la materia;

f. Verificar, con apoyo de las áreas responsables, la recepción de ingresos de acuerdo a la ministración de fondos de la Tesorería de la Federación, ingresos por proyectos específicos y operaciones financieras del Centro ante instituciones bancarias; así como de todos aquellos aspectos relacionados con la administración de los recursos financieros con que opera la entidad. Realizando, para el efecto, las acciones necesarias que garanticen el resguardo de los intereses institucionales;

g. Ejecutar el gasto de la entidad en apego a la normatividad vigente y de acuerdo al Presupuesto Original Autorizado; así como revisar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias requeridas y el registro de excedentes en los ingresos;

h. Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Inversión y una vez autorizado, coordinar e integrar la estructura de financiamiento y plazos para su registro en el Mecanismo de Planeación, gestionando ante la Coordinadora Sectorial la aprobación correspondiente. Para el efecto deberá alinearse este Programa a la Planeación Estratégica Institucional y el Programa Estratégico de Mediano Plazo autorizado por el Consejo Directivo;

i. Coordinar la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPIs) derivados del Mecanismo de Planeación autorizado, presentándolos a la Dirección General de la entidad para su aprobación y posteriormente gestionar el registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de acuerdo con los lineamientos específicos en la materia. Asimismo y una vez autorizados los PPIs, incluirlos en el Proyecto de Presupuesto del Ejercicio correspondiente asignando fuente de financiamiento y una vez autorizado en el Presupuesto de la entidad, realizar los procesos normativos en materia de adquisición de bienes y obra pública y servicios relacionados con la misma para cumplir el objetivo de los PPIs y dar seguimiento puntual a la ejecución de la inversión en el sistema informático determinado por la SHCP;

j. Operar un Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal en cumplimiento a las reglas de armonización contable e interoperabilidad. Estableciendo para el efecto mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto, así como medidas de racionalización y disciplina presupuestal;

k. Administrar las relaciones laborales y condiciones generales de trabajo en apego a la legislación y políticas públicas determinadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

l. En el ámbito administrativo, coordinar en colaboración con el área de Tecnologías de Información y Comunicación del Centro, la generación y operación actualizada de bases de datos, sistemas de trabajo automatizados o semi-automatizados, paqueterías; y en general garantizar la funcionalidad de la arquitectura informática de suministro de servicios de voz y datos para la operación de la entidad;

m. Coordinar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a las acciones determinadas en Programas de la Administración Pública Federal que sean de obligatoriedad para la entidad;

n. Vigilar se cumplan las obligaciones en materia de acceso a la información pública gubernamental establecidas en ley y normas, a fin de promover el ejercicio de este derecho y demás acciones que determine el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI);

o. Integrar, entregar y en su caso, vigilar que se dé cumplimiento en tiempo y forma en materia de informes y rendición de cuentas, requeridos por instancias de control facultadas en el tema de fiscalización y seguimiento de resultados, entre otras: Cámara de Diputados, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Órgano de Gobierno, Consejo Técnico Consultivo Interno y Comité Externo de Evaluación;

p. Planear, aprobar y establecer los modelos de Contratos y Convenios que celebre la entidad para consignar obligaciones y derechos en el ámbito de su objeto jurídico, apoyándose para el efecto en asesoría jurídica interna o externa;

q. Presentar al Director General del Centro propuesta de servicios externos de consultoría y/o asesoría jurídica necesarios para el correcto desempeño institucional, para autorización de contratación, de ser el caso;

r. Apoyar al Director General coadyuvando en el resguardo de derechos de autor y de propiedad industrial; así como en el cumplimiento de las obligaciones contraídas con clientes del Centro.

s. Las demás que le atribuyan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como la normatividad interna del Centro y que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

12. La Jefatura de Contabilidad y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:

a. Coordinar y controlar el registro contable de todas las operaciones que se realizan, a fin de garantizar que la información financiera contable refleje la situación real del Centro;

b. Supervisar y controlar el registro de la asignación presupuestal original, sus modificaciones, así como del ejercicio del presupuesto del Centro, con el fin de proporcionar información oportuna, que permita una adecuada toma de decisiones;

c. Supervisar el pago de las obligaciones fiscales, así como de proveedores de bienes y servicios del Centro, para asegurar el cumplimiento de los compromisos legales ante las organizaciones gubernamentales y proveedores;

d. Planear y coordinar las actividades y programas del personal del Departamento, con el fin optimizar los recursos humanos y ofrecer un buen servicio;

e. Interpretar y proporcionar información financiera, contable y presupuestal, para atender requerimientos de clientes internos e instancias externas;

f. Proporcionar y controlar la información requerida por instancias de control tales como el Órgano Interno de Control, Auditores Externos designados por la Secretaría de la Función Pública, así como de Auditorías de las Instituciones que proporcionan apoyos al centro para la realización de proyectos, para facilitar el desarrollo de los procedimientos de revisión del Centro;

g. Definir y elaborar los procedimientos de las diversas actividades y políticas del Departamento, con la finalidad de asegurar un proceso efectivo que garantice el nivel del servicio a los usuarios del Centro;

h. Integrar informes presupuéstales que permitan la administración eficiente de los recursos y la adecuada toma de decisiones para la elaboración del presupuesto interno del Centro;

i. Supervisar el presupuesto, los procesos y ejercicio de los recursos autorizados por recursos fiscales, ingresos propios, fondos mixtos y sectoriales y convenios, para garantizar su aplicación respetando los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas de disciplina del gasto de la Administración Pública Federal;

j. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro, y otros cargos para cumplir con las atribuciones conferidas del puesto;

k. Controlar y dar seguimiento a los flujos de efectivo y disponibilidades financieras;

l. Coordinar el cumplimiento de programas de mejora de la gestión operativa del CIO, requeridos por el Gobierno Federal;

m. Participar con el Director Administrativo, en los procesos de la planeación estratégica del Área, así como en el establecimiento e instrumentación de los planes de corto, mediano y largo plazo.

13. La Jefatura de Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:

a. Coordinar y supervisar el programa y tareas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro con el fin de mantenerlos en buen estado;

b. Coordinar y supervisar la contratación de los servicios externos de vigilancia, limpieza, comedor, mensajería, pasajes aéreos, seguros de bienes patrimoniales y seguros de personas, realizando licitaciones públicas y comprobando referencias con el fin de que presten el servicio adecuado al Centro en tiempo, oportunidad y calidad;

c. Programar y dirigir el Programa de adquisiciones del Centro, a través de los procedimientos de contratación establecidos por la normatividad, para contar con los bienes o servicios con oportunidad y bajo las mejores condiciones de calidad y precio;

d. Revisar y aprobar la información y documentación que se presente ante los comités de bienes muebles, adquisiciones y de obra pública con el fin de que los asuntos tratados en dichos comités sean aprobados con base en la normatividad aplicable;

e. Supervisar el control de los activos fijos (altas y bajas), así como el suministro oportuno de materiales al almacén del Centro a fin de contar con un inventario actualizado y suficiente para el desarrollo de las actividades;

f. Coordinar y supervisar el programa de construcción de “obra pública” del centro, vigilando su ejecución de acuerdo a las normas establecidas con el fin de asegurar el cumplimiento en costo y tiempo de las obras contratadas;

g. Definir, elaborar y actualizar los lineamientos, políticas y procedimientos de las diversas áreas del Departamento con la finalidad de asignar un proceso efectivo que garantice el nivel de servicio a los usuarios del Centro;

h. Elaborar el programa anual de seguros de bienes patrimoniales a fin de contar con la información actualizada de los bienes propiedad del Centro, determinar las sumas aseguradas y contratar adecuadamente las coberturas para cada una de las pólizas.;

i. Dar seguimiento a los siniestros ocurridos bajo la cobertura de las pólizas de seguro de bienes y de personas, llevando un registro de la siniestralidad que servirá como base para el cálculo de las primas de seguro de las compañías que participen en las licitaciones para la contratación de este servicio;

j. Proporcionar y controlar la información requerida por instancias de control tales como el Órgano Interno de Control, Auditores Externos designados por la Secretaría de la Función Pública, etc.;

k. Vigilar el cumplimiento en materia de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Centro;

l. Supervisar el programa de levantamiento de inventarios de activo fijo y de materiales de consumo;

m. Revisar, actualizar y proponer mejoras de los procesos contables y administrativos, con el apoyo del Departamento de Telecomunicaciones y Sistemas;

n. Coordinar el cumplimiento de programas de mejora de la gestión operativa del CIO, requeridos por el Gobierno Federal;

o. Participar con el Director Administrativo, en los procesos de la planeación estratégica del Área, así como en el establecimiento e instrumentación de los planes de corto, mediano y largo plazo.

14. El Titular del Órgano Interno de Control será designado por la Secretaría de la Función Pública y tendrá las atribuciones que se señalan en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

15. Las funciones del personal adscrito a las Unidades Administrativas se establecerán en el Catálogo de Puestos o, en su caso, en las Descripciones de Puestos, conforme a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos, con el objeto de contar con un marco de referencia integral respecto de la operación y gestión del Centro.

16. Los titulares de las Unidades Administrativas, en concordancia con la Ley Federal de Entidades Paraestatales, serán nombrados o removidos por el Órgano de Gobierno a propuesta del Director General de la entidad. Los pagos retroactivos por ocupación de estas plazas, cuando procedan, sólo podrán comprender hasta 45 días naturales anteriores a la fecha en que el servidor público correspondiente reciba su nombramiento. Lo anterior, siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia y desempeño del servicio durante dicho periodo en la plaza respectiva.

17. El Director General acordará los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos adscriptos a las Unidades Administrativas para que el Centro cumpla con su objeto, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS

18. Con fundamento en el Instrumento Jurídico de Creación, el Centro para su organización y funcionamiento contará con los siguientes Órganos Colegiados:

a. El Comité Externo de Evaluación;

b. El Consejo Técnico Consultivo Interno;

c. La Comisión Dictaminadora Externa.

19. El Comité Externo de Evaluación es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, que tendrá como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro. La integración, funciones, operación y designación de miembros de este Comité, se establecerán en el Marco de Operación del Comité Externo de Evaluación.

20. El Consejo Técnico Consultivo Interno es el órgano colegiado interno de carácter académico, encargado de asesorar al Director General en lo relativo a las actividades de investigación, docencia, desarrollo tecnológico, vinculación y difusión de sus resultados y en las materias que éste le encomiende. Las facultades, organización y funcionamiento de dicho órgano se determinarán en el Manual de Integración y Funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo Interno del Centro.

21. La Comisión Dictaminadora Externa tendrá como función principal evaluar el trabajo sustantivo del Personal Científico y/o Tecnológico de Carrera para su ingreso, promoción y permanencia en el Centro. La integración, funciones y operación de dicha Comisión se determinarán en el Marco Operativo de las Comisiones Dictaminadores Externas.

TÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y SUSTANTIVA

22. El Director General se auxiliará del personal científico, tecnológico, de las áreas académicas y sustantivas con la finalidad de cumplir el objeto de la entidad y el Convenio de Administración por Resultados establecidos por la Ley de Ciencia y Tecnología.

La organización académica y sustantiva se establecerá en el Anexo I del presente Manual.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

SEGUNDO.- Se abroga el “Manual General de Organización del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.”, aprobado el siete de septiembre de 2012.

TERCERO.- El Director General deberá divulgar el presente Manual al interior del Centro así como a través de la página web oficial del Centro.

León, Guanajuato, a 20 días del mes de mayo de 2016.- El Director General del Centro de Investigaciones en Óptica, A.C., **Elder de la Rosa Cruz**.- Rúbrica.

(R.- 460928)

INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES

ACUERDO mediante el cual se aprueba el Programa Anual para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACT-PUB/04/12/2017.06

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ÁMBITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6o., Apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. Que con motivo de la reforma constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

3. Que el Congreso de la Unión, en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación (DOF), entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.

4. Que el artículo 2, fracciones II y III de la Ley General dispone los objetivos de la misma, entre los que se encuentran establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información; así como establecer procedimientos y condiciones homogéneas para el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos.

5. Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley General, todo procedimiento en materia de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases que la misma establece.

6. Que el artículo 23 de la Ley General prevé como sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a la información que obre en sus archivos o que documente el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias; así como proteger los datos personales que obren en su poder a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

7. Que en el Padrón de personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realizan actos de autoridad que para tal efecto emita el Pleno de este Instituto, se debe indicar la forma en que deben cumplir con sus obligaciones de transparencia y acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.

8. Que en términos de lo anterior, cuando las personas físicas o morales que reciben y ejercen recursos públicos o ejercen actos de autoridad cumplan con sus obligaciones de transparencia a través del sujeto obligado que les otorga recursos públicos o los faculta para ejercer actos de autoridad, la verificación a las obligaciones de transparencia se efectuará a la información que le corresponda publicar al sujeto obligado correspondiente y, para el caso de que las personas físicas o morales que reciben y ejercen recursos públicos o ejercen actos de autoridad cumplan con sus obligaciones de transparencia de manera directa, la revisión a sus obligaciones de transparencia se efectuará a la información que ellos mismos tengan que publicar

9. Que el artículo 24 de la Ley General establece catorce obligaciones a los sujetos obligados, las cuales harán posible que se cumplan los objetivos de la referida Ley. De forma específica las obligaciones que serán objeto de atención en el Programa Anual de Verificación son las referidas en las fracciones I, II, III, VIII, IX, XI y XIV, las cuales refieren al deber que tienen los sujetos obligados de constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna; designar en las Unidades de Transparencia a los Titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia; promocionar la capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités Unidades de Transparencia; Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los Organismos garantes y el Sistema Nacional; fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información la accesibilidad a éstos; publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia; así como las demás que resulten de la normatividad aplicable.

10. Que el artículo 25 de la Ley General establece que los sujetos obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la ley en comento, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, en los términos que las mismas determinen.

11. Que la fracción VIII del artículo 41 de la Ley General refiere que además de lo señalado en la Ley Federal y en el artículo subsecuente, el Instituto podrá establecer y ejecutar las medidas de apremio y sanciones, según corresponda, de conformidad con lo señalado en la referida Ley.

12. Que en las fracciones III, XVII, XVIII y XXII del artículo 42 de la Ley General también se refieren entre otras atribuciones de los órganos garantes las de imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones; hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General y en las demás disposiciones aplicables; determinar y ejecutar, según corresponda, las sanciones, de conformidad con lo señalado en la Ley General, así como emitir las recomendaciones a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia.

13. Que el Estatuto Orgánico del Instituto establece en su artículo 24 fracción XV, que bajo la supervisión de la Secretaría de Acceso a la Información, este Instituto brindará acompañamiento y seguimiento a los sujetos obligados del ámbito federal. Estas acciones harán posible que los sujetos obligados cuenten con un apoyo institucional para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el marco normativo vigente.

14. Que el nueve de mayo de dos mil dieciséis se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley Federal o LFTAIP), entrando en vigor al día siguiente de su publicación, de conformidad con su artículo Primero Transitorio.

15. Que el artículo 11 de la Ley Federal establece dieciséis obligaciones que deben ser atendidas por los sujetos obligados del ámbito federal. De forma específica las obligaciones que serán objeto de atención en el Programa Anual de Verificación en son las referidas en las fracciones I, II, III, VIII, IX, XI, XV y XVI, las cuales establecen que los sujetos obligados deben de contar con los Comités de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normatividad interna; designar en las Unidades de Transparencia titulares que dependan directamente del titular del sujeto obligado, y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia; proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités de Transparencia y Unidades de Transparencia; atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materias de transparencia y acceso a la información realice el

Instituto y el Sistema Nacional; fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos; publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia; dar atención a las recomendaciones del Instituto, y las demás que resulten de la Ley General y demás normatividad aplicable.

16. Que la verificación de la dimensión portales se realizará con base en lo establecido en el capítulo VI del Título Quinto de la Ley General y del capítulo III del Título Tercero de la Ley Federal, además de los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

17. Que en lo relativo a las dimensiones Respuestas a solicitudes de Información, Capacidades institucionales de las Unidades de Transparencia y Capacitación, se realizarán con base en la normatividad aplicable que determine el Instituto, así como las disposiciones que en su momento realice el Sistema Nacional de Transparencia mediante el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información (PROTAI).

18. Que en virtud de que durante el ejercicio 2017 ya se realizó la verificación de carácter diagnóstica a las obligaciones de transparencia prescritas en el Título Quinto de la Ley General, a partir de 2018 este Instituto realizará verificaciones a estas obligaciones cuyos resultados tendrán efectos vinculantes conforme a lo establecido en los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante, así como la demás normatividad aplicable en la materia.

19. Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se aprueba ampliar por causa de fuerza mayor el plazo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de los Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, el periodo de carga de información para las obligaciones en comento concluye el 20 de diciembre de 2017. Por tal motivo, para el ejercicio 2018 se realizará una primera verificación de carácter diagnóstica en tanto que la segunda tendrá efectos vinculantes conforme a lo establecido en los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante, así como la demás normatividad aplicable en la materia.

20. Que respecto a las dimensiones Respuestas a solicitudes de Información, Capacidades institucionales de las Unidades de Transparencia y Capacitación, se realizarán con base en la normatividad aplicable que determine el Instituto.

21. Que para el caso particular de las obligaciones contenidas en el Título Quinto de la Ley General y las del Título Tercero de la Ley Federal, los artículos 86 de la primera y 79 de la segunda respectivamente, establecen que la verificación a los sujetos obligados se realizará a los portales de Internet de los sujetos obligados o de la Plataforma Nacional, ya sea de forma aleatoria o muestral y periódica.

22. Que al haberse realizado una verificación diagnóstica de las obligaciones prescritas en el Título Quinto de la Ley General durante 2017, se considera que con una revisión censal vinculante y otra muestral durante 2018, el Instituto cumplirá con lo establecido en el artículo 85 de la citada ley.

23. Que en virtud de los plazos establecidos en el *Acuerdo mediante el cual se aprueba ampliar por causa de fuerza mayor el plazo establecido en el artículo segundo transitorio de los lineamientos técnicos federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia,* se considera que con una verificación diagnóstica censal y otra muestral con efectos vinculantes para las obligaciones establecidas en el Título Tercero de la Ley Federal, se cumplirá con lo establecido en el artículo 87 de la citada ley.

24. Que el artículo 21, fracciones I, XVII, y XXII de la Ley Federal contempla entre las atribuciones de los órganos garantes, interpretar, en el ámbito de su competencia, las Leyes General y Federal; determinar y, en su caso, hacer del conocimiento de la probable responsabilidad por el incumplimiento de la Ley Federal, la Ley General y en las demás disposiciones aplicables; así como denunciar ante las autoridades competentes las presuntas infracciones a las leyes General y Federal y en su caso, aportar las pruebas con las que se cuente.

25. Que el artículo 35 de la Ley Federal, específicamente en las fracciones V, VII, XI y XVII, establece, entre otras atribuciones del Pleno del INAI, la de establecer lineamientos, instrumentos, objetivos, indicadores, metas, estrategias, códigos de buenas prácticas, modelos y políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendientes a cumplir con los objetivos de la presente Ley; fijar las políticas y los programas generales del Instituto; emitir opiniones y recomendaciones sobre temas relacionados con la presente Ley, así como emitir recomendaciones a los Sujetos Obligados respecto a la información que están obligados a publicar y mantener actualizada en los términos de la presente Ley; y dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones.

26. Que el derecho fundamental a la seguridad jurídica tutelado por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se salvaguarda cuando las personas conocen cuáles serán las consecuencias de los actos que realizan las autoridades y cuándo el actuar de éstas se encuentra limitado y acotado, de tal manera que cualquier afectación a la esfera jurídica de las personas no resulte arbitraria.

27. Que acorde con la garantía de seguridad jurídica universalmente reconocida, los principios de certeza y objetividad brindan a los particulares la convicción de que la situación que le otorga el derecho no será modificada por una acción de la autoridad, contraria a su esfera de derechos y obligaciones, como expresión de la voluntad soberana, en razón de que sus actos estarán apegados a los criterios que la norma dicta y, por lo tanto, al principio de legalidad, que establece que todo acto de los órganos del Estado debe estar debidamente fundado y motivado en el derecho vigente.

28. Que en ese tenor y con la finalidad de brindar certeza, objetividad, legalidad y seguridad jurídica a las personas y a los sujetos obligados, resulta imperativo que el INAI defina con toda precisión su Programa Anual para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2018, mediante el cual se definan dimensiones, alcances y fechas fundamentales en esta materia.

29. Que el diez de octubre de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo mediante el cual se aprueba ampliar por causa de fuerza mayor el plazo establecido en el artículo segundo transitorio de los lineamientos técnicos federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia,* en cuyo acuerdo Cuatro se instruyó a la Secretaría de Acceso a la Información para que, con el apoyo de la Dirección General de Evaluación, presentara a la consideración del Pleno del INAI a más tardar el 30 de noviembre de 2017, el "Programa Anual de Verificación del Cumplimiento de las Obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2018", lo cual se cumplió en tiempo y forma dándose por recibido el correspondiente proyecto de Acuerdo en la fecha establecida.

30. Que en aquellos casos en donde los plazos para realizar las acciones de verificación las dimensiones Portales y Capacitación abarcan meses del ejercicio 2019, este tiempo será empleado para para las acciones de gestión y cómputo de la información generada durante 2018. El Programa Anual de Verificación 2019 observará estos plazos para la gestión óptima de sus procesos.

31. Que en términos de lo dispuesto en el artículo 41, fracciones I y XI de la Ley General, entre otras atribuciones, corresponde al Instituto interpretar la multicitada Ley en apego a los principios que rigen su funcionamiento, permitiendo con ello comprender y revelar el sentido de una disposición, en el

entendido de que toda norma jurídica debe ser analizada e interpretada atendiendo a criterios de legalidad, adecuación al fin y, correspondencia entre la situación típica a la que se refiere la norma y el hecho real al que se pretende aplicar.

32. Que mediante Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04, fue aprobado por el Pleno el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Estatuto Orgánico), publicado en el DOF el diecisiete de enero de dos mil diecisiete.

33. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico de este instituto establece que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para éstos, asimismo el artículo 12 fracción I del mismo Estatuto establece que corresponde al Pleno del Instituto ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos Personales, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables.

34. Que el Estatuto Orgánico establece en el artículo 12, fracciones XXXIV y XXXV, la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración.

35. Que la Ley Federal establece en su artículo 29, fracción I que corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.

36. Que en términos de los artículos 31, fracción XII de la LFTAIP, 18, fracciones XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico, el Comisionado Presidente, a solicitud de la Secretaría de Acceso a la Información, en términos de lo dispuesto por el artículo 24, fracción V del referido Estatuto, propone al Pleno del Instituto el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa anual para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2018.

Por las razones expuestas y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6o., apartado A, fracción VIII y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 2; 21; 23; 24; 25; 41 fracciones I, VIII y XI; 42 fracciones III, XVII, XVIII y XXII, 86 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 21, fracciones I, XVII, XIX, y XXII; 29 fracción I; 31 fracción XII; 35 fracciones V, VII, XI, XVII y XX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Artículos 6; 8; 12 fracciones I, XXXIV y XXXV; 18 fracciones XIV, XVI y XXVI; 24, fracción XV y 29 fracción I del Estatuto Orgánico del INAI; el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Programa anual para la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2018*,* conforme al documento contenido en el Anexo I que forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y su anexo se publiquen en el portal de Internet del Instituto.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Acceso a la Información para que, a través de las Direcciones Generales de Enlace, notifique a los sujetos obligados del ámbito federal el presente Acuerdo y su anexo, una vez que se haya publicado en el Diario Oficial de la Federación.

El presente acuerdo y su anexo pueden ser consultados en la dirección electrónica siguiente:

http://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-04-12-2017.06.pdf

QUINTO. El presente Acuerdo y sus anexos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó, por unanimidad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el cuatro de diciembre de dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

El Comisionado Presidente, **Francisco Javier Acuña Llamas**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Areli Cano Guadiana, María Patricia Kurczyn Villalobos, Ximena Puente de la Mora, Óscar Mauricio Guerra Ford, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.- El Secretario Técnico del Pleno, **Hugo Alejandro Córdova Díaz**.- Rúbrica.

(R.- 460895)

ACUERDO mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes en materia de datos personales, realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACT-PUB/13/12/2017.05

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SEAN PRESENTADOS CON MOTIVO DE LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES, REALIZADAS A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

CONSIDERANDO

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6o., apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto antes invocado, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince, en el *Diario Oficial de la Federación*, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio del referido ordenamiento legal. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo convierten en organismo garante a nivel nacional.

3. Que, en atención a lo establecido en el artículo Quinto Transitorio de la Ley General, el Congreso de la Unión expidió el Decreto que abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley Federal), publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis, en el *Diario Oficial de la Federación*, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación.

4. Que, el 26 de enero de 2017, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación*, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Ley General de Protección de Datos Personales), la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, cuyo objeto se establece en el párrafo cuarto, del artículo 1, de la citada ley, que a la letra dice: “establecer las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados”.

5. Que mediante Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04, el Pleno del INAI aprobó el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Estatuto Orgánico), publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el diecisiete de enero de dos mil diecisiete.

6. Que de conformidad con el artículo 6o., Apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el INAI tiene competencia para conocer de los asuntos relacionados con el acceso a la información pública y la protección de datos personales de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicatos que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, con excepción de aquellos asuntos jurisdiccionales que correspondan a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

7. Que, con lo anterior, el Poder Reformador de la Constitución determinó que la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su calidad de máximo intérprete de la Constitución, no debe estar sometido a un esquema que conlleve la revisión de sus determinaciones; y, por esta razón, sus resoluciones en materia de acceso a la información y de protección de datos personales sobre los asuntos jurisdiccionales, no deben estar sujetas a la revisión de este Instituto.

8. Que para observar lo establecido en la fracción VIII del apartado A, del artículo 6 de la Constitución, resulta necesario fijar el alcance de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del INAI, respecto a los asuntos en materia de protección de datos personales, a la luz de los otros preceptos de la Constitución, de manera que se logre una interpretación congruente con lo establecido en las diversas disposiciones constitucionales que integran dicho sistema.

9. Que la fracción VIII del apartado A, del artículo 6 y los artículos 94, octavo párrafo, 103, 104, 105, 106 y 107 de la Constitución, establecen las competencias conferidas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativa a decidir el carácter jurisdiccional o administrativo de los asuntos concernientes con el derecho de protección de datos personales.

10. Que, la Constitución en la fracción II, apartado A, del artículo 6, establece la protección de la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, en los términos y excepciones que fijen las leyes; así mismo, en el segundo párrafo, del artículo 16 de la misma Carta Magna, reconoce el derecho de toda persona a la protección de sus datos personales, así como al acceso, rectificación, cancelación de los mismos, o en su caso a manifestar su oposición.

11. Que, de lo anterior se advierte, en una interpretación armónica y sistemática de los preceptos de la Constitución Federal, que, si bien la fracción III del artículo 89 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, este Instituto tiene entre sus atribuciones conocer y resolver los recursos de revisión en materia de Datos Personales, la única competencia constitucionalmente definida para determinar la materia de los asuntos radicados en la Suprema Corte de Justicia de la Nación recae precisamente en dicho Tribunal Constitucional.

12. Que tanto la Ley General en sus artículos 194 y 195, como la Ley Federal en sus artículos 166 y 167, reiteran que la Suprema Corte de Justicia de la Nación contará con un Comité Especializado en materia de acceso a la información integrado por tres ministros, el cual, para resolver los recursos de revisión relacionados con información de asuntos jurisdiccionales, atenderá los principios, reglas y procedimientos de resolución establecidos en dichas Leyes y tendrá las atribuciones de los organismos garantes.

13. Que mediante el Acuerdo General de Administración 4/2015, del veintiséis de agosto de dos mil quince, emitido por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el treinta y uno de agosto de dos mil quince, se integró el Comité Especializado de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y se alinearon las estructuras administrativas y funcionales de este alto tribunal a las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, en dicho acuerdo se precisó que la Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá única y exclusivamente de los recursos de revisión de asuntos jurisdiccionales a través de un Comité Especializado.

14. Que el veinticinco de mayo de dos mil diecisiete, el Pleno del INAI emitió el acuerdo ACT-PUB/25/05/2016.07, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el veinte de junio del dos mil dieciséis, mediante el cual se aprobó el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes de acceso a la información realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, reconociendo, entre otras cosas, la necesidad de establecer un procedimiento interno que permitiera llevar a cabo la remisión de los recursos de revisión interpuestos ante este Instituto, respecto de respuestas otorgadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación o la falta de éstas, y sean enviados a la autoridad competente de manera oportuna.

15. Que el 26 de mayo de 2016, se expidió el "*Acuerdo del Comité Especializado de Ministros relativo a la sustanciación de los recursos de revisión que se interponen en contra del trámite de solicitudes de acceso a la información pública, en posesión de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*", *que clarifica y precisa el concepto de información de los "asuntos jurisdiccionales", como aquella en posesión de dicho sujeto obligado y tenga relación directa o indirecta con los asuntos que son competencia de ese alto tribunal, de sus salas o su presidencia.*

16. Que el cinco de septiembre de dos mil diecisiete, atendiendo a las precisiones del acuerdo mencionado en el numeral que precede, se expidió el Acuerdo General 11/2017 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que regula el alcance de la protección del nombre de las personas físicas o morales contenido en los distintos instrumentos jurisdiccionales.

17. Que el diecisiete de octubre de dos mil diecisiete, se expidió el acuerdo del Comité Especializado de Ministros relativo a la substanciación de los recursos de revisión en materia de datos personales en el ámbito de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el dos de noviembre del mismo año, mismo que determina la necesidad de dar

contenido y congruencia al sistema de recursos de revisión vigente en materia de datos personales, partiendo de la premisa de la competencia especial y excluyente del Alto Tribunal, a partir de la cual, todos los recursos de revisión en materia de datos personales del ámbito de la Suprema Corte de Justicia de la Nación se sustanciarán, en principio, ante sus propias instancias competentes.

18. Que el referido acuerdo del Comité Especializado de fecha diecisiete de octubre determinó que, para efecto de las definiciones contenidas en los artículos 195 de la Ley General y 166 de Ley Federal, en el rubro de la sustanciación de los recursos de revisión, se entenderá por información de asuntos jurisdiccionales aquella que se encuentre en posesión de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y tenga relación directa o indirecta con los asuntos que son competencia del Pleno, sus Salas o la Presidencia, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y las leyes aplicables.

19. Que con la finalidad de atender la excepción a la competencia de este Instituto para conocer de los recursos de revisión en materia de protección de datos personales que se encuentre relacionada con asuntos jurisdiccionales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y atender lo determinado por ese Máximo Tribunal, se considera necesario establecer el procedimiento interno de atención de los recursos de revisión que sean presentados ante este Instituto, con motivo de las solicitudes de datos personales realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a efecto de que los mismos sean remitidos oportunamente a ese Máximo Tribunal para su substanciación ante sus órganos competentes.

20. Que de conformidad con el artículo 49 de la Ley General, los organismos garantes desarrollarán, administrarán, implementarán y pondrán en funcionamiento la plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones establecidas para los sujetos obligados y los propios organismos garantes.

21. Que, para tal efecto, el INAI desarrolló la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), la cual está integrada por los cuatro sistemas que como mínimo estableció el artículo 50 de la Ley General, entre los que se encuentra el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, que permite a los solicitantes interponer un recurso de revisión ante el propio Instituto o cualquier otro organismo garante, cuando no estén de acuerdo con la atención brindada por los sujetos obligados a sus solicitudes de acceso a la información.

22. Que, a través del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la PNT, los organismos garantes recibirán los medios de impugnación que presenten los particulares y podrán dar seguimiento a la sustanciación de los mismos.

23. Que de conformidad con los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil dieciséis; los recursos de revisión interpuestos en contra de los sujetos obligados se registrarán, en todos los casos, en el Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la PNT, ya sea que se presenten directamente a través de dicha plataforma, o bien, por cualquier otro medio.

24. Que con el objeto de que los recursos de revisión interpuestos ante este Instituto, respecto de respuestas otorgadas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación o la falta de éstas, sean enviados a la autoridad competente favoreciendo así los derechos de protección de datos personales y de acceso a la justicia, se considera necesario modificar el procedimiento interno que permita realizar la remisión oportuna de los mismos.

25. Que corresponde a la Secretaría Técnica del Pleno supervisar y coordinar el adecuado cumplimiento de las tareas de recepción, tramitación, firma y notificación de los acuerdos, resoluciones y demás documentos que apruebe el Pleno, así como, coordinar la elaboración de estudios y anteproyectos de criterios relativos a la implementación, recepción, tramitación, y notificación de los medios de impugnación; a la Dirección General de Atención al Pleno, le compete turnar a las ponencias los medios de impugnación presentados ante el Instituto y notificar las resoluciones, recomendaciones y acuerdos que emita el Pleno del Instituto en el ámbito de sus atribuciones. Lo anterior, conforme al procedimiento que para tal efecto sea emitido y atendiendo a las atribuciones establecidas en los artículos 28, fracciones VI y XX, así como 33, fracciones IX y XIII del Estatuto Orgánico; por tanto, la Secretaría y la Dirección General mencionada, cuentan con atribuciones para gestionar los recursos de revisión que se presenten, ya sea mediante la PNT o por cualquier otro medio establecido en la Ley de la materia.

26. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico establecen que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para éstos. Asimismo, el artículo 12, fracción I del mismo Estatuto establece que corresponde al Pleno ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, la Ley de General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables.

27. Que el Estatuto Orgánico establece en el artículo 12, fracción XXXIV la facultad del Pleno para aprobar los lineamientos, criterios y demás disposiciones normativas, así como las modificaciones que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y funcionamiento.

28. Que la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, establece en su artículo 89, fracción III, la facultad del Instituto para conocer y resolver los recursos de revisión en materia de Datos Personales. Asimismo, el Estatuto Orgánico faculta en el artículo 12, fracción XXXV al Pleno para deliberar y votar los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración, entre los que se encuentran los procedimientos de impugnación en Materia de Datos Personales establecidos en el Título Noveno de la Ley General en cita.

29. Que el artículo 29, fracción I de la Ley Federal establece que corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.

30. Que en términos de los artículos 30, párrafo segundo de la Ley Federal; 17 y 18, fracciones XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Quinto, numeral 1 de los Lineamientos que Regulan las Sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Comisionado Óscar Mauricio Guerra Ford, Comisionado Presidente en funciones somete a consideración del Pleno el proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes en materia de Datos Personales realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6o., apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41, fracciones I y II, 49, 194 y 195 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 21, fracciones I y II, 29, fracción I, 30, párrafo segundo, 31, fracción XII, 166 y 167 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12, fracciones I, XXXIV y XXXV, 17, 18, fracciones XIV, XVI y XXVI, 28, fracciones VI y XX, y 33, fracciones IX y XIII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Quinto, numeral 1 de los Lineamientos que Regulan las Sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el procedimiento de atención a los recursos de revisión que sean presentados, con motivo de las solicitudes en materia de datos personales realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

SEGUNDO. Todos los recursos de revisión en materia de datos personales presentados ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en contra de solicitudes realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, le serán remitidos a ese Alto Tribunal, observando el siguiente procedimiento:

I. En caso de que el recurso de revisión se interponga a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, el recurso se canalizará directamente a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por ese mismo medio, el día de su interposición, dejando registro de su remisión en dicha plataforma.

II. En caso de que el recurso de revisión se interponga ante este Instituto a través de un medio distinto al de la Plataforma Nacional de Transparencia, se procederá de la manera siguiente:

a) El Instituto lo ingresará en la Plataforma Nacional de Transparencia a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción.

b) Una vez ingresado, el recurso y sus anexos se remitirán a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a más tardar el día hábil siguiente y se registrará su remisión en citada plataforma.

c) La Plataforma Nacional de Transparencia generará el acuse de remisión respectivo, el cual será registrado y resguardado por el Instituto en todo momento.

d) El Instituto notificará al recurrente el acuse respectivo en el domicilio que haya señalado para tal efecto.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice y dé seguimiento al procedimiento señalado en el numeral que antecede.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno y en apoyo a la Presidencia del Instituto, realice el envío correspondiente de los recursos de revisión en materia de datos personales que remita este Instituto a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Dirección General de Tecnologías de la Información, se realicen las modificaciones necesarias a la Plataforma Nacional de Transparencia, que permitan llevar a cabo el procedimiento señalado con anterioridad.

Asimismo, deberá preverse en la Plataforma Nacional de Transparencia la opción para que la Suprema Corte de Justicia de la Nación remita a este Instituto aquellos asuntos que, de manera total o parcial, se relacionen con información de carácter administrativo, a efecto de que sean resueltos por el Pleno de este Instituto.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría de Acceso a la Información para que, a través de la Dirección General de Enlace con los Poderes Legislativo y Judicial, haga del conocimiento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el presente Acuerdo, a través de la unidad competente.

SÉPTIMO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias a fin de que el presente Acuerdo se publique en el *Diario Oficial de la Federación*.

OCTAVO. Se instruye a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el portal de Internet del Instituto.

El presente acuerdo puede ser consultado en la dirección electrónica siguiente: http://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-13-12-2017.05.pdf

NOVENO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En tanto se realizan las modificaciones necesarias a la Plataforma Nacional de Transparencia, que se realizaran con base en el flujo que proporcione la Secretaría de Protección de Datos para este fin, el procedimiento señalado en el presente acuerdo se llevará a cabo mediante oficio suscrito por la Secretaría Técnica del Pleno, a través de la Dirección General de Atención al Pleno de este Instituto, por el cual se remitirá tanto el escrito original del recurso de revisión como los anexos presentados por el recurrente, de todo lo cual se llevará registro.

Así lo acordó, por unanimidad de los comisionados presentes, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión celebrada el día trece de diciembre de dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

En suplencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 30, párrafo segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 17 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Quinto, numeral 1 de los Lineamientos que Regulan las Sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.- El Comisionado Presidente en funciones, **Óscar Mauricio Guerra Ford**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Areli Cano Guadiana, Ximena Puente de la Mora, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.- El Secretario Técnico del Pleno, **Hugo Alejandro Córdova Díaz**.- Rúbrica.

(R.- 460897)

ACUERDO mediante el cual se aprueba el padrón de personas físicas y morales a las que se otorgaron recursos públicos o en términos de las disposiciones aplicables, se facultaron para realizar actos de autoridad durante el ejercicio fiscal dos mil dieciséis y enero de dos mil diecisiete, en el que se determina la forma en que deberán cumplir con sus obligaciones de transparencia y acceso a la información.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ACT-PUB/13/12/2017.06

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PADRÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A LAS QUE SE OTORGARON RECURSOS PÚBLICOS O EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, SE FACULTARON PARA REALIZAR ACTOS DE AUTORIDAD DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECISÉIS Y ENERO DE DOS MIL DIECISIETE, EN EL QUE SE DETERMINA LA FORMA EN QUE DEBERÁN CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

CONSIDERANDOS

1. Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificando, entre otros, el artículo 6, apartado A, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

2. Que con motivo de la reforma Constitucional referida, el catorce de mayo de dos mil catorce, el Senado de la República tomó protesta a los siete Comisionados integrantes del Pleno del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

3. Que el Congreso de la Unión en cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de reforma en materia de transparencia, expidió la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General), la cual fue publicada el cuatro de mayo de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley General. Con ella, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, cambió su denominación por la de Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI o Instituto), el cual se robustece con nuevas atribuciones que lo consolidan como organismo garante a nivel nacional.

4. Que el Congreso de la Unión expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley Federal), publicada el nueve de mayo de dos mil dieciséis en el Diario Oficial de la Federación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio de la referida Ley Federal.

5. Que mediante el Acuerdo ACT-PUB/01/11/2016.04, fue aprobado por el Pleno el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (Estatuto Orgánico), publicado en el Diario Oficial de la Federación el diecisiete de enero de dos mil diecisiete.

6. Que en las Leyes General y Federal se otorgan al INAI atribuciones para conocer de asuntos relacionados con el acceso a la información pública de cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que, en el ámbito federal, reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

7. Que en términos de los artículos 81 de la Ley General, 74 párrafo primero y 75 de la Ley Federal, el INAI debe determinar los casos en que las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos, cumplirán con las obligaciones de transparencia y acceso a la información, directamente o a través de los sujetos obligados que les asignen dichos recursos o, en los términos de las disposiciones aplicables, les encomienden actos de autoridad.

8. Que mediante Acuerdo ACT-EXT-PUB/02/05/2016.02, aprobado el dos de mayo de dos mil dieciséis, el Pleno del INAI aprobó el Padrón de Sujetos Obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil dieciséis e instruyó a la entonces Coordinación de Acceso a la Información, en el punto de Acuerdo Tercero, para que a través de la otrora Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Personas Físicas y Morales, concluyera el procedimiento establecido en el artículo 81 de la Ley General, en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la aprobación de dicho acuerdo.

9. Que el veintisiete de octubre de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo ACT-PUB/21/09/2016.04, por medio del cual el Pleno del Instituto acordó ampliar el plazo previsto en el punto Tercero del Acuerdo ACT-EXT-PUB/02/05/2016.02, e instruyó a la entonces Coordinación de Acceso a la Información, para que en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la publicación de dicho acuerdo, presentara al Pleno los criterios que serían tomados en cuenta para determinar los casos en que las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, cumplirán con sus obligaciones de transparencia de manera directa o a través de los sujetos obligados que les otorgan recursos.

10. Que el primero de febrero de dos mil diecisiete, mediante Acuerdo ACT-PUB/01/02/2017.04 se aprobaron los Lineamientos generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad (en adelante "Lineamientos"), mismos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el trece de marzo de dos mil diecisiete.

11. Que los artículos 81 y 75 de las Leyes General y Federal, respectivamente, establecen que los sujetos obligados deberán enviar a los Organismos garantes competentes un listado de las personas físicas o morales a los que, por cualquier motivo, asignaron recursos públicos o, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables, ejercen actos de autoridad.

12. Que el Décimo sexto de los "Lineamientos" establece que el padrón de personas físicas y morales se integrará con la información que proporcionen los sujetos obligados, en cumplimiento a los artículos 81 de la Ley General y 75 de la Ley Federal y se actualizará anualmente de conformidad con los términos que establecen los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título V y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y Anexos (Lineamientos Técnicos Generales), publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de dos mil dieciséis.

13. Que la Secretaría de Acceso a la Información, por conducto de la Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales, requirió a los sujetos obligados directos del ámbito federal, de conformidad con los artículos 81 de la Ley General y 75 de la Ley Federal, así como de las disposiciones establecidas en los Lineamientos Técnicos Generales; remitir el listado de las personas físicas y morales a las que otorgaron recursos públicos o en términos de las disposiciones aplicables, facultaron para realizar actos de autoridad durante el ejercicio fiscal 2016 y el mes de enero de 2017.

14. Que el Décimo Segundo de los "Lineamientos" establece que la Secretaría de Acceso a la Información, a través de la Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales, y la Dirección General de Evaluación, analizará la aplicación de los supuestos establecidos en los mismos y presentará la propuesta y dictamen correspondiente del padrón de personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realizan actos de autoridad, en la que se indique la forma en que deben cumplir con sus obligaciones de transparencia y acceso a la información, directamente o a través del sujeto obligado que le otorga los recursos o los faculta para realizar actos de autoridad, propuesta que será sometida a la aprobación del Pleno en la última sesión correspondiente del mes de marzo de cada año.

15. Que la Secretaría de Acceso a la Información, de conformidad con el Décimo Segundo de los "Lineamientos", en coordinación con las Direcciones Generales de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales, y la Dirección General de Evaluación, presentó el padrón de personas físicas y morales a las que se otorgaron recursos

públicos o en términos de las disposiciones aplicables, se facultaron para realizar actos de autoridad durante el ejercicio fiscal 2016 y enero de 2017, el veintinueve de marzo de dos mil diecisiete, mismo que se integró con la información que proporcionaron los sujetos obligados del ámbito federal.

16. Que la Dirección General de Enlace con Autoridades Laborales, Sindicatos, Universidades, Personas Físicas y Morales y la Dirección General de Evaluación, procedieron a realizar un análisis exhaustivo de la información proporcionada por los sujetos obligados del ámbito federal, a fin de determinar el padrón definitivo y, una vez revisados y aplicados los criterios que establecen los "Lineamientos", indicar la forma en que las personas físicas y morales deberán cumplir con sus obligaciones e integrar la información en los formatos aprobados para tal fin por el Sistema Nacional de Transparencia para someterlos a la aprobación del Pleno del Instituto.

17. Que el análisis y la integración del padrón resultaron complejos debido al número de sujetos obligados reportados: 632,808 (seiscientos treinta y dos mil ochocientos ocho) personas físicas; 65,012 (sesenta y cinco mil doce) personas morales y más de 10,000,000 (diez millones) de personas físicas y morales reportados por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología; Coordinación Nacional de Prospera, Programa de Inclusión Social; Secretaría de Desarrollo Social; Secretaría de Comunicaciones y Transportes; y, Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, quienes presentaron información de los padrones de beneficiarios que se encuentra ya publicada en sus portales de Internet, entre ellos más de 7 millones de beneficiarios de programas sociales, que recibieron recursos públicos. Asimismo, se recibió un listado de 325 personas, físicas y morales, que realizaron actos de autoridad. Debe tomarse en cuenta que, del análisis y procesamiento de la información enviada por los sujetos obligados del ámbito federal, se advirtió que el nombre de una persona física puede repetirse en varias ocasiones, sin embargo, no es posible para este Instituto determinar si se trata de una misma persona o de casos de homonimia, por lo que se integran al listado tal y como fueron reportados por los sujetos obligados.

La revisión de la información proporcionada por los Sujetos Obligados implicó un análisis minucioso y complejo debido a la gran cantidad y características de la información reportada; para la elaboración del dictamen e identificación de las personas físicas o morales que cumplirán con las obligaciones de transparencia de forma directa o a través del Sujeto Obligado, se llevó a cabo la revisión de los mecanismos implementados por los sujetos obligados para la rendición de cuentas por parte de las personas físicas y morales que reciben recursos públicos y/o ejercen actos de autoridad; la revisión del nivel de financiamiento anual para cada una de las personas físicas o morales reportada por los sujetos obligados; la revisión de las normas jurídicas de los Sujetos Obligados para la identificación de mecanismos permitan a las personas físicas y/o morales rendir cuentas respecto a los recursos públicos recibidos; la identificación de algunas personas morales ya incluidas como sujetos obligados directos en el padrón federal o en el de los institutos locales y la integración del padrón al formato aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

18. Que de conformidad con el Anexo 14 de Lineamientos Técnicos Generales una vez aprobado el primer padrón de personas físicas y morales, éste deberá actualizarse de manera anual de conformidad con los Lineamientos Técnicos Generales.

19. Que el artículo 16 fracción XIII del Estatuto Orgánico establece la atribución del Comisionado Presidente de someter a consideración del Pleno la propuesta de convenios, acuerdos y demás actos consensuales, tanto nacionales como internacionales, a celebrarse con cualquier ente público o privado; y la fracción XIV del mismo precepto legal lo faculta para suscribir los convenios, acuerdos y demás actos consensuales aprobados por el Pleno.

20. Que los artículos 6 y 8 del Estatuto Orgánico establecen que el Pleno es el órgano superior de dirección del Instituto y la máxima autoridad frente a los Comisionados en su conjunto y en lo particular, y sus resoluciones son obligatorias para éstos; asimismo el artículo 12, fracción I y XXXIV del mismo Estatuto establece que corresponde al Pleno del Instituto ejercer las atribuciones que le otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley Federal, la Ley de Protección de Datos Personales, así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables; además de aprobar los lineamientos, criterios y demás disposiciones normativas y las modificaciones que resulten necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y funcionamiento.

21. Que el Estatuto Orgánico establece en el artículo 12, fracción XXXV la facultad del Pleno para deliberar y votar los proyectos de Acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración.

22. Que la Ley Federal establece en su artículo 29, fracción I que corresponde a los Comisionados participar en las sesiones y votar los asuntos que sean presentados al Pleno.

23. Que en términos de los artículos 31, fracción XII de la Ley Federal; 16, fracción VI, 17 y 18, fracciones XIV, XVI y XXVI del Estatuto Orgánico, Décimo Quinto, numeral 1 de los Lineamientos que Regulan las Sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Comisionado Óscar Mauricio Guerra Ford, Comisionado Presidente en funciones, a solicitud de la Secretaría de Acceso a la Información, propone al Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales el **Proyecto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el padrón de personas físicas y morales a las que se otorgaron recursos públicos o en términos de las disposiciones aplicables, se facultaron para realizar actos de autoridad durante el ejercicio fiscal dos mil dieciséis y enero de dos mil diecisiete, en el que se determina la forma en que deberán cumplir con sus obligaciones de transparencia y acceso a la información.**

Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en los artículos 6o., apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 29, fracción I, 31, fracción XII, 74 párrafo primero y 75 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6, 8, 12, fracciones I, XXXIV y XXXV, 16 fracción VI, 17 y 18, fracciones XIV, XVI y XXVI, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Décimo Quinto, numeral 1 de los Lineamientos que Regulan las Sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Décimo Segundo y Décimo Sexto de los Lineamientos generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Padrón de personas físicas y morales a las que se otorgaron recursos públicos o en términos de las disposiciones aplicables, se facultaron para realizar actos de autoridad durante el ejercicio fiscal dos mil dieciséis y el mes de enero de dos mil diecisiete, en el que se determina la forma en que deberán cumplir con sus obligaciones de transparencia y acceso a la información, mismo que forma parte integral del presente acuerdo y se aprueba en términos del dictamen que se acompaña.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Acceso a la Información para que, a través de las Direcciones Generales de Enlace, notifique el contenido del presente Acuerdo y su anexo, a los sujetos obligados del ámbito federal.

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice las gestiones necesarias, a efecto de que el presente Acuerdo se publique en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO. Se instruye a la a la Secretaría Técnica del Pleno para que, por conducto de la Dirección General de Atención al Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo junto con su anexo, se publiquen en el portal de Internet del INAI.

El presente Acuerdo y su anexo pueden ser consultados en la dirección electrónica siguiente: http://inicio.inai.org.mx/AcuerdosDelPleno/ACT-PUB-13-12-2017.06.pdf

QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Así lo acordó, por unanimidad de los Comisionados presentes, el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en sesión ordinaria celebrada el trece de diciembre del año dos mil diecisiete. Los Comisionados firman al calce para todos los efectos a que haya lugar.

En suplencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 30, párrafo segundo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 17 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Décimo Quinto, numeral 1 de los Lineamientos que Regulan las Sesiones del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.- El Comisionado Presidente en funciones, **Óscar Mauricio Guerra Ford**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Areli Cano Guadiana, Ximena Puente de la Mora, Rosendoevgueni Monterrey Chepov, Joel Salas Suárez**.- Rúbricas.- El Secretario Técnico del Pleno, **Hugo Alejandro Córdova Díaz**.- Rúbrica.

(R.- 460899)

ACUERDO mediante el cual se modifican los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Al margen un logotipo, que dice: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-08

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO Y EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE DEBEN DE DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA; ASÍ COMO LOS CRITERIOS Y FORMATOS CONTENIDOS EN LOS ANEXOS DE LOS PROPIOS LINEAMIENTOS, DERIVADO DE LA VERIFICACIÓN DIAGNÓSTICA REALIZADA POR LOS ORGANISMOS GARANTES DE LA FEDERACIÓN Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS; ASIMISMO SE MODIFICAN LAS DIRECTRICES DEL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN MATERIA DE VERIFICACIÓN DIAGNÓSTICA DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN A LA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

Que el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, con fundamento en lo establecido por los artículos 31, fracciones I, IV y XI; 35, 61 y 65 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como en el artículo Tercero Transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales; los numerales 2, 8 y 9, del Apartado A), de las Directrices del Pleno del Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las Obligaciones de Transparencia y Atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia; 5, 10, incisos I, II, VI y VII, 11, 12 18, 19, 34, y demás relativos del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; así como 11, fracciones IX y X de los Lineamientos para la Organización, Coordinación y Funcionamiento de las Instancias de los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, tiene entre otras la atribución de emitir acuerdos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Que en el punto número 10 del Orden del Día, de la Sesión Ordinaria de 2017, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, celebrada el 15 de diciembre de dos mil diecisiete, fue presentado, sometido a discusión y aprobado por unanimidad el Dictamen que emite la Comisión de Indicadores, Evaluación e Investigación del Sistema Nacional, sobre las modificaciones a los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en razón de lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Acuerdo mediante el cual se modifican los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Las modificaciones realizadas a los Lineamientos Técnicos Generales; así como las modificaciones a los criterios y formatos contenidos en los Anexos de los propios Lineamientos, forman parte integral de este Acuerdo como **Anexo Único,** y pueden ser consultados en la dirección electrónica siguiente:

http://snt.org.mx/images/Doctos/CONAIP/SNT/ACUERDO/ORD01-15/12/2017-08.pdf

En dicho anexo se detalla lo siguiente:

- **Anexo 1.** Contiene versión de los Lineamientos Técnicos Generales, ya modificados, para que puedan observarse cada uno de los ajustes que se realizaron.

SEGUNDO. El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, como Administrador General de la Plataforma Nacional de Transparencia, deberá realizar la configuración correspondiente en Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, de las modificaciones aprobadas por el Consejo Nacional, para lo cual se establece el periodo comprendido del primer día hábil de enero al 31 de enero de 2018. Asimismo, dentro de dicho plazo el organismo garante de la Federación realizará las modificaciones que en su caso estime conducentes a las tablas de aplicabilidad de los sujetos obligados del orden federal.

TERCERO. Los organismos garantes de las entidades federativas, como administradores estatales de la Plataforma Nacional de Transparencia, deberán realizar la configuración correspondiente en Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, de las modificaciones aprobadas por el Consejo Nacional, para lo cual se establece el periodo comprendido del 1o. de febrero al 31 de marzo de 2018. Asimismo, dentro de dicho plazo los organismos garantes realizarán las modificaciones que en su caso estimen conducentes a las tablas de aplicabilidad de los sujetos obligados del orden estatal.

CUARTO. Se modifica el numeral 8, del Apartado A), de las *Directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el Artículo Tercero Transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Titulo Quinto y en la fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia*, para establecer un nuevo plazo al originalmente establecido, para que los sujetos obligados puedan cargar la información en los nuevos formatos alojados en el SIPOT y sus respectivos portales institucionales, una vez que se hayan realizado las configuraciones correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia, y quedar como sigue:

> *8. En el acuerdo que tome el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, para el ajuste a los Lineamientos Técnico, se establecerá, entre otras cosas, que los sujetos obligados sujetos obligados tendrán 30 días naturales para cargar la información, de conformidad con la fracción II del numeral Octavo del Capítulo II de los Lineamientos Técnicos Generales, una vez que se hayan realizado las configuraciones correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia tanto por el INAI como por los organismos garantes estatales. En el caso de las obligaciones comunes y específicas adicionales a la Ley General emanadas de las leyes locales, el tiempo de carga será determinado por cada organismo garante.*

Por lo tanto, los sujetos obligados del país deberán cargar la información correspondiente a sus obligaciones de transparencia, en los nuevos formatos alojados en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia y sus respectivos portales institucionales, entre el 1 y el 30 de abril de 2018, de conformidad con la fracción II del numeral Octavo del Capítulo II de los Lineamientos Técnicos Generales. En el caso de las obligaciones comunes y específicas adicionales a la Ley General emanadas de las leyes locales, el tiempo de carga será determinado por cada organismo garante.

QUINTO. Se adiciona un segundo párrafo al numeral 9, del Apartado A), de las *Directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el Artículo Tercero Transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Titulo Quinto y en la fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las*

obligaciones de transparencia, para aclarar que no obstante la implementación de los nuevos formatos, a partir del primer día hábil de 2018, de acuerdo con el calendario de cada organismo garante, puede presentarse la denuncia ciudadana con todos sus efectos vinculantes y respecto de qué información procede la denuncia, atendiendo al periodo de carga de la misma. Dicha adición quedaría como sigue:

> ***9.*** *A partir del día hábil siguiente de acuerdo al calendario de cada organismo garante, al que concluya la verificación diagnóstica, las verificaciones que se realicen a las obligaciones de transparencia serán vinculantes, conforme a la Ley General.*
>
> ***La implementación de los Lineamientos Técnicos Generales reformados, así como los nuevos formatos de captura de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, no implica que no pueda presentarse la denuncia ciudadana con todos sus efectos vinculantes, ya que a partir del primer día hábil del año 2018, de acuerdo con el calendario de cada organismo garante, los sujetos obligados deberán iniciar la carga de la información correspondiente al último trimestre de 2017, en los formatos del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia que actualmente se encuentran vigentes. Por lo que las denuncias en contra de la falta de publicación y actualización de las obligaciones de transparencia de 2017 serán procedentes a partir del primer día hábil del año 2018, precisando que la falta de publicación y actualización de las obligaciones de transparencia correspondientes al último trimestre de 2017, es decir, octubre, noviembre y diciembre, podrá ser denunciada a partir del primero de febrero de 2018, tomando en cuenta que los sujetos obligados deberán tener publicada la información correspondiente a dicho periodo dentro de los treinta días naturales posteriores al cierre del mismo.***
>
> ***Por lo que corresponde a la falta de publicación y actualización de las obligaciones de transparencia correspondientes a la información cargada de 2018, con los nuevos formatos, podrá ser denunciada una vez que haya finalizado el plazo que tendrán los sujetos obligados para cargar la información de sus obligaciones de transparencia, es decir, a partir del 1o. de mayo de 2018. En el caso de las obligaciones comunes y específicas adicionales a la Ley General emanadas de las leyes locales, la denuncia podrá ser presentada en función del tiempo de carga que cada organismo garante determine.***

SEXTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

OCTAVO. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo único, a través en la página electrónica del Sistema Nacional de Transparencia y en forma adicional, envíese a las direcciones de correo electrónico institucional de los integrantes del Sistema Nacional a través de la dirección de correo del Secretario Ejecutivo (federico.guzman@inai.org.mx).

NOVENO. Se instruye al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia a ejecutar el presente acuerdo en sus términos.

Así lo acordó el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su Sesión Ordinaria de dos mil diecisiete, celebrada el 15 de diciembre del presente año, en la Ciudad de México, lo que se certifica y se hace constar, con fundamento en el artículo 12 fracción XII y 13 fracciones VII y VIII del Reglamento del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

El Presidente del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Francisco Javier Acuña Llamas**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, **Federico Guzmán Tamayo**.- Rúbrica.

(R.- 460901)